

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

на 2015-2020 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу ХГПА
Протокол № 3 від 30 червня 2015 р.

Голова первинної профспілкової
організації працівників академії

_____Л.В.Зданевич

Ректор
академії

_____І.М.Шоробура

Хмельницький 2015

Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Забезпечення стабільності роботи і розвитку ХГПА	5
3.	Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	6
4.	Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	8
5.	Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку	14
6.	Умови та охорона праці в академії	17
7.	Охорона здоров'я працюючих. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей	20
8.	Праця жінок	22
9.	Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників	22
10.	Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України	24
11.	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію	25
12.	Прикінцеві положення	26
13.	Колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією студентів	27

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір	
Власник або уповноважений ним орган	договір
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України	сторона власника (ректор академії)
Хмельницька гуманітарно-педагогічної академія	профспілкова сторона (голова профспілки)
•	академія
Скорочені назви законодавчих інформативних актів:	
Кодекс законів про працю України	КЗпП
Закон України "Про колективні договори і угоди"	ЗКД
Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"	ЗпПС
Закон України "Про охорону праці"	ЗпОП
Закон України "Про відпустки"	ЗпВ
Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"	зктс
Закон України Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народження та похованням"	ЗпЗССТН
Накази Міністерства освіти і науки України	Накази МОНУ
Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями	Генеральна угода
"Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України	Галузева угода
Регіональна угода між Хмельницькою обласною державною адміністрацією, обласним об'єднанням роботодавців та Федерацією профспілок області з основних напрямів соціально економічного захисту населення	Регіональна угода
Угода між Департаментом освіти і науки Хмельницької обласної держадміністрації та Хмельницьким обкомом Профспілки працівників освіти і науки України	Обласна угода
Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди	Угоди всіх рівнів
Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102	

1. Загальні положення

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) є двосторонньою угодою між адміністрацією Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Академія) в особі ректора – **Шоробури Інни Михайлівни**, з однієї сторони, та трудовим колективом Академії в особі **Зданевич Лариси Володимирівни**, голови первинної профспілкової організації як уповноваженого представника трудового колективу академії, з іншої сторони, які надалі іменуються сторонами Договору (на підставі Закону України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р. № 3356-XII).

1.1.2. Договір є локальним нормативним актом Академії, укладеним на основі Кодексу законів про працю України, законів України “Про профспілки та гарантії їх діяльності”, “Про колективні договори і угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про охорону праці”, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Академії, інших нормативно-правових актів.

1.1.3. Ректор академії бере на себе зобов’язання дотримуватися положень цього Договору, звітувати на конференції трудового колективу про його виконання один раз на рік та інформувати трудовий колектив, профспілкову організацію про виконання Договору на розширеному засіданні вченої ради академії.

1.1.4. Профспілковий комітет академії (далі – Профком) виконує свої зобов’язання та разом із адміністрацією організовує виконання спільних зобов’язань, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, періодично заслуховує інформацію про виконання Договору чи окремих його пунктів, вимагає усунення наявних недоліків, разом із адміністрацією звітує на конференції трудового колективу про виконання Договору.

1.1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, визначені цим Договором і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.1.6. Члени трудового колективу академії зобов’язуються дотримуватися Статуту академії, положень цього Договору, Правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, трудової дисципліни, якісно та своєчасно виконувати виробничі завдання та посадові обов’язки.

1.1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень договору,

віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.1.8. Договір підписується, з однієї сторони, ректором Академії, а з іншої, від імені трудового колективу, головою Профкому академії.

1.2. Мета укладення колективного договору

1.2.1. Метою Договору є узгодження та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та інтересів працівників і студентів, з однієї сторони, та адміністрації Академії, з іншої.

1.2.2. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи академії по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників академії.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для трудового колективу, так і для адміністрації Академії.

1.3.2. Сторони визнають Договір як чинний локальний нормативний акт, що регулює трудові та соціально-економічні відносини і передбачає заходи для забезпечення захисту трудових, соціально-економічних і культурних прав та інтересів членів трудового колективу академії, підвищення їх фахової кваліфікації та загальної культури.

1.3.3. Договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування Академії, а у випадку її реорганізації Договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни засновника Академії дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни чинного Договору. Положення Договору діють до укладання нового договору.

1.3.4. Положення Договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами академії, що регулюють трудові відносини.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.4.1. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором. У період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із подальшим обговоренням і узгодженням їх на засіданні робочої комісії. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в порядку, передбаченому для прийняття колективного договору.

1.4.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників академії

1.5.1 Адміністрація і Профком подають три примірники Договору на реєстрацію протягом ____ днів з дня підписання його сторонами. Сторони зобов'язуються протягом одного місяця від дня його реєстрації ознайомити всіх працівників з текстом Договору: електронний варіант Договору розміщується на сайті Академії, а паперовий – вручається керівникам структурних підрозділів для ознайомлення працівників.

1.6. Повідомна реєстрація колективного договору

1.6.1 Ректор академії подає договір у Хмельницьку обласну раду на підвідомчу реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку академії

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Кодексу законів про працю України (КЗпП).

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи академії, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників академії, які можуть суперечити Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Кодексу законів про працю України (КЗпП) та колективному договору.

2.1.3. Залучати обласну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази академії.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконувати плани курсової перепідготовки, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації науково-педагогічних працівників із збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання виробничих, організаційно-педагогічних проблем, над якими працює академія, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання студентів і роботи працівників.

2.2.4. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи академії.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі академії, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння студентами навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності академії, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі академії у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. Прийом на роботу і звільнення здійснюються на підставі Кодексу законів про працю України і даного колективного договору.

3.1.2. Входити з клопотаннями до Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню (пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди) та сприяти працевлаштуванню вивільнюваних педагогічних працівників академії у інших навчальних закладах.

3.1.3. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників академії, надавати одна одній аргументовану і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.4. Трудовий договір з працівниками академії укладається, як правило, на невизначений термін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання (річний термін для нових працівників), а також і у випадках, прямо передбачених КЗпП України.

3.1.5. Вакантні професорсько-викладацькі й наукові посади в академії заміщуються за трудовим договором, якому передую конкурсний відбір претендентів. Трудовий договір із цими категоріями працівників укладається на 1 рік. Конкретний термін трудового договору визначається при його укладанні з урахуванням думки кафедри. Якщо завідувач кафедри виступає з клопотанням про укладання трудового договору на термін до 5 років, він представляє на ім'я ректора (проректора) мотивоване обґрунтування. Термін трудового договору з обраними на посаду

деканами і завідувачами кафедр визначається Законом України “Про вищу освіту” та обговорюється і затверджується Вченою радою.

3.1.6. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.7. Організувати у трудовому колективі академії навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.1.8. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом 2 років право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – ст. 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в академію працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.9. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.

3.1.10. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, за умов неможливості працевлаштування їх згідно чинного законодавства.

3.2. Сторона власника зобов’язується:

3.2.1 За бажанням вивільнюваних працівників академії у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або сприяти їх переміщенню в інші навчальні заклади. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 2 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників академії, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників академії.

3.2.3. Своєчасно оформляти наказами по академії факти всіх простоїв (припинення занять), що виникають не з вини працівників академії. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст. 113 КЗпП у повному обсязі.

3.2.4. Не пізніше, як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу академії кошторис доходів і видатків та штатний розпис академії (ст. 28 ЗпПС).

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників академії, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій пільг і компенсацій звільненим з роботи у академії за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з ректором академії і Департаментом освіти та науки облдержадміністрації про можливості припинення вивільнення працівників академії за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст. 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Сприяти своєчасному затвердженню Департаментом освіти та науки облдержадміністрації робочого навчального плану академії, на підставі якого визначається кількість робочих місць викладачів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників академії у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Оплату праці співробітників академії здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору.

Обсяг педагогічного і науково-педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями науково-педагогічних працівників (ст. 2¹ КЗпП).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати обумовленої Законом України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 року № 1556-VII верхньої межі – (600 годин) на навчальний рік.

Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом диференціює обсяг навчального навантаження на рік залежно від посад науково-педагогічних працівників і затверджує шкалу норм для планування й обліку науково-педагогічної діяльності (Додаток № 11).

Навчальне навантаження розподіляється на засіданні кафедри. Працівникам, виконуючим поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад) науково-педагогічних працівників у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу), а для інших категорій працівників до 50 % ставки (окладу).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (Додаток №1). При

визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів вищих навчальних закладів.

4.1.3. Заробітна плата працівників академії складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

4.1.4. Ректор за погодженням з профорганізацією може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників академії за поданням факультетів (підрозділів):

Посадові оклади проректорів, заступників керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, заступників керівників структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ встановлювати на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими цим наказом.

Установити:

1) надбавки працівникам:

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

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” – у розмірі 40 відсотків, “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків, “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків, “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для

зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2) доплати працівникам:

а) у розмірах до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат встановлюються керівникам навчальних закладів установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ї години до 6-ї години;

в) за вчене звання:

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

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

г) за науковий ступінь:

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

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

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

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

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

3) водіям автотранспортних засобів:

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

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

Дозволяти внутрішнє сумісництво науково-педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам, та робітникам.

4.1.5. Заздалегідь, до виходу викладачів у відпустку, проводити на підставі затвердженого Департаментом освіти та науки робочого навчального плану академії розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому академії та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом академії щорічно до 20 серпня.

Ректору та проректорам академії надбавки до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, премій здійснювати за рішенням органу місцевого самоврядування. до сфери управління якого належить академія, у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.6. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.7. При заміні відсутнього науково-педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно Додатку № 1 Регіональної угоди, Додатку № 3 Генеральної угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.8. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.9 За спільною згодою після атестації робочих місць працівників академії визначати величину доплати за несприятливі умови роботи (Додаток № 3).

4.1.10. Розробити, погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних та інших категорій працівників за сумлінну та результативну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України “Про освіту”, ст. 59 Закону України “Про вищу освіту”;

- положення про преміювання працівників академії за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно ст. 97 і 98 КЗпП.

4.1.11. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за особистими заявами, узгодженими з керівниками підрозділів, спільним рішенням адміністрації та профкому може надаватись матеріальна допомога в межах фонду заробітної плати, але не більше посадового окладу на рік за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстремальних випадках.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду, матеріальна допомога у таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах фонду заробітної плати по спеціальному фонду.

Дія цього пункту Колективного договору не поширюється на працівників, яким передбачено законодавством виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.

4.1.12. Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених ст. 57 Закону України “Про освіту”, ст. 59 Закону України “Про вищу освіту”, п. 8.5.2. Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 19 серпня 2006 року № 1222, дотримуючись оптимального співвідношення їх розмірів між різними категоріями працівників академії, виходячи з наявних фінансових ресурсів відповідного бюджету.

4.2 Сторона власника зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 13, остаточну виплату – 28 числа кожного наступного місяця.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, 107 КЗпП).

4.2.5. Повідомляти працівників і профком академії про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП).

4.2.6. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам академії здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, вченої ради академії, методичних

служб, Департаменту освіти та науки облдержадміністрації.

4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністерств України від 17.07.2003 р., № 1078.

4.2.8. Академія, виходячи із фінансового стану, по можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування і у межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу працівникам академії у зв'язку зі смертю близького родича в розмірі посадового окладу заробітної плати. Під близькими родичами у цьому пункті розуміються батьки, діти, дружина, чоловік працівника.

4.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у академії законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників академії у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам академії.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників академії.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників академії (ст. 144 КЗпП).

4.3.6. Штатним працівникам (членам профспілкової організації академії), при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника підрозділу до ювілейної дати надається премія, виходячи з наявних ресурсів бюджету профкому. Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 і далі кожні наступні 5 років працівника.

4.3.7. Штатним працівникам (членам профспілкової організації академії) за особистою заявою члена профспілки, виходячи з наявних ресурсів бюджету профкому, передбачених кошторисом профкому, надається одноразова матеріальна допомога у зв'язку зі смертю близького родича. Під близькими родичами у цьому пункті розуміються батьки, діти, дружина, чоловік члена профспілкової організації.

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками академії безстрокові трудові договори або контракти.

Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (ст. 23 КЗпП). Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників) (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.2. Розробити (внести зміни) Правила внутрішнього трудового розпорядку академії, своєчасно вносити до них необхідні зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу, розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників академії та контролювати їх дотримання.

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників академії, графіки атестації науково-педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів, науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії по атестації науково-педагогічних працівників (абзац другий пункту 2.6 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 (з0014-12) від 20.12.2011 р.).

5.1.4. Запровадити підсумований облік робочого часу черговим за обліковий період – календарний рік.

5.1.5. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові академії без шкоди в заробітній праці у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похорону близьких рідних, догляду за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.6. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст. 60 КЗпП.

5.1.7. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

5.1.8. Адміністрації, профкому вести виховну роботу серед працівників академії з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращення трудової та громадської дисципліни;
- економії теплової та електричної енергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах та на території академії;

–дотримання діючих норм охорони праці.

5.1.9. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, попередження крадіжок майна академії, працівників і студентів, продовжувати роботу з удосконалення системи перепускного режиму у навчальних корпусі та в гуртожитку.

5.1.10. Розробити графіки чергування чергових згідно з розрахованою нормою тривалості робочих годин по місяцях і на рік.

5.1.11. Тривалість однієї академічної години аудиторних занять становить 40 хвилин.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками академії в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам академії роботу відповідно до їх професії, посадових обов'язків та кваліфікації.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників академії, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між науково-педагогічними працівниками академії на наступний навчальний рік проводити за погодженням з профспілковим комітетом до 31.08. поточного року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку. За наявності навчальних годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам академії щорічні основні та додаткові соціальні відпустки певної тривалості згідно ст. 2, 6, 8, 19, 20 Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів. Без

затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, стан здоров'я, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 2 до цього договору (підстава – Галузева угода).

5.2.7. Всі заохочення працівників академії застосовувати разом або з погодженням з профспілковим комітетом академії (ст. 144 КЗпП).

5.2.8. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом ректора академії. До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується ректором академії.

Згідно з ст. 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до ст. 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.9. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профкому.

5.2.10. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.11. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників академії за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі ст. 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.12. Надавати бібліотечним працівникам академії допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку встановлених Кабінетом Міністрів України (згідно з ч. 5 ст. 30 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу").

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Контролювати дотримання працівниками академії трудової та

професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам академії безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників академії у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах, передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Надавати згоду на чергування працівників академії у позаурочний час тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору та здійснювати контроль оплати праці.

6. Умови та охорона праці в академії

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Періодично раз у три роки проводити навчання для відповідальних осіб та один раз на 6 місяців проводити інструктажі з охорони праці для працівників. Організувати вивчення з працівниками академії нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.92 р., листа КМ України від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 01.09.92 р. № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (Додаток № 3 і № 4).

6.1.3. Адміністрації навчального закладу спільно з профкомом проводити огляди з підготовки академії до нового навчального року.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження та навчання представників профспілкової організації, спеціалістів і викладачів з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Відповідно до Постанови КМ України від 30.11.2011 року № 1232 проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території академії. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих

комісією з розслідування нещасного випадку на території академії, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 пОП).

6.1.6. Створити (переглянути склад) комісією з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу академії. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст. 16 ЗпОП).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників академії, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. "Працівники академії зобов'язуються".

6.1.9. Сприяти виконанню Закону України "Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення" (п. 3 ч. 2 ст. 13) та заборонити паління в навчальному корпусі, гуртожитку та на території академії.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по академії щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України "Про охорону праці" та наказу МОН України № 563 від 01.08.2001 р.

6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території академії, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 5). На реалізацію комплексних заходів виділяти не менше 0,2% річного фонду заробітної плати.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки академії до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим, належне освітлення у всіх приміщеннях академії.

6.2.4. Відповідно до Законів України "Про охорону праці" ст. 8, "Про Державний бюджет України 2015 року", виходячи з наявних фінансових ресурсів, безкоштовно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов праці (Додаток № 6 і № 7).

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 7

ЗпО).

6.2.6. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки – на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19, 20 ЗпОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи у нічний час, до переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 р. № 256 та від 10.12.93 р. № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 пОП).

6.2.9. Сприяти відшкодуванню працівникам шкоди, заподіяної їм травмами в наслідок ушкодження їх здоров'я або у разі смерті відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст. 9 ЗпОп).

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 46 ЗпОП).

6.3.2. Представляти інтереси працівників академії у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.3.3. Не менше 2-х разів на рік інформувати працівників академії про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Брати участь:

- > в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в академії;
- > в організації навчання працівників і студентів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- > у проведенні атестації робочих місць;
- > у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і студентів.
- > у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1

КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

6.3.5. Відповідно до ст. 14 Закону України “Про охорону праці” працівникам академії дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.6. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати студентів безпечних методів роботи і поведінки на території академії.

6.3.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.8. Своєчасно інформувати адміністрацію академії про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці та під час навчально-виховних заходів. Особисто вживати необхідних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів на робочому місці під час навчально-виховного процесу.

7. Охорона здоров’я працюючих. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей.

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов’язкових попередніх (під час приймання на роботу) профілактичних медичних оглядів працівників академії та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ України № 170 від 15.02.2002 р.) “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”. Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників академії, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників академії та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в академії кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.

7.1.4. Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця.

7.1.5. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.6. Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.7. Організувати з числа працівників академії групи “Здоров’я” і створювати можливості для їх занять на базі спортивних приміщень.

7.1.8. Забезпечити постачання їдальні доброякісною продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.1.9. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання паління у приміщенні академії.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення працівникам академії згідно ст. 57 Закону України “Про освіту” та ст. 59 Закону України “Про вищу освіту”.

7.2.2. Разом з Департаментом освіти та науки облдержадміністрації вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників академії в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників академії (ЗУ “Про професійні спілки...” ст. 44).

7.2.3. Не допускати працівників академії (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Розробити та впровадити механізм відсторонення від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.4. Забезпечити в академії належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, необхідні санітарно-гігієнічні умови життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Профкому вжити додаткових заходів для отримання путівок на санаторно-курортне лікування працівників і дітей у супроводі батьків, відповідно до медичних показників.

7.3.4. Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників академії та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу академії з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам академії з цих питань.

8. Праця жінок

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи щодо покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема – ст. 184 КЗпП.

8.1.5. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.6. За рахунок економії заробітної плати щорічно надавати заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки академії до нового навчального року.

8.1.7. Протягом року вживати заходи, спрямовані на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечити для них можливість відвідувати новорічні дитячі концерти та ін. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України “Про оздоровлення та відпочинок дітей”.

8.1.8. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в академії за згодою працівника.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1 Сторони договору домовились:

9.1.1. Систематично аналізувати економічний стан навчального закладу і соціальні умови працівників, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо їх покращення.

9.1.2. Разом з роботодавцем сприяти вирішенню питання:

- закупівлю службового житла для працівників навчального закладу;
- виділення коштів для ремонту матеріально-технічної бази закладу.

9.1.3. У відповідності з законом України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.4. Разом з Профкомом розробити положення щодо одноразових грошових виплат або подарунка працівникам академії у зв’язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням.

9.1.5. Адміністрація надає за заявою працівника транспортні засоби академії із компенсацією вартості пального та послуг.

9.1.6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі академії. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників академії, організовувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.

9.2. Сторона власника зобов’язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об’єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати. Домагатись від власника своєчасно виплачувати працівникам академії всі виплати соціального і організаційного характеру (оплата відряджень, під’їзду до місця роботи і колективних зібрань тощо).

9.2.2. Вести облік працівників академії, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною сприяти надаванню їм житла.

9.2.3. Створювати умови і можливості для харчування працівників академії у їдальні.

9.2.4. Надавати належне педагогічне навантаження науково-педагогічним працівникам передпенсійного віку.

9.3. Профспілкова сторона зобов’язується:

9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3. Доводити до членів трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних додаткових пільг тощо. Ознайомлювати членів трудового колективу академії з умовами надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки, з новими нормативними актами та ін.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Визнавати цим договором профком академії повноважним представником інтересів працівників академії і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації академії, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (розділ 4 ЗпПС).

10.1.3. Для забезпечення діяльності профкому академії, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (ст. 15-1 ЗпВ, ст. 41 ЗпПС).

10.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту академії, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (ст. 252 КЗпП, ст. 41 ЗпПС).

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників академії (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі ст. 144 КЗпП.

10.1.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. 40, 45 ЗпПС).

10.1.9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та

витрати для академії і членів трудового колективу.

10.1.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (ст. 20, 28 ЗпПС).

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях різного рівня.

11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію:

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

11.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Додаток № 8).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток № 9), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (Додаток № 10), який доводити до відома сторін договору.

11.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (ректор і голова профкому академії), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Ректор академії зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОН України від 28.01.05 р. № 55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у навчальних закладах".

11.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній угоді.

11.5. Забезпечити вільний доступ для всіх членів трудового колективу до колективного договору з метою ознайомлення з його змістом.

11.6. Колективний договір зберігається у академії в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

12. Прикінцеві положення:

12.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

12.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

12.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

12.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно чинного законодавства України.

12.5. Договір укладено на 2015–2020 роки, він набуває чинності з 30 червня 2015 року (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору (Протокол №3 конференції трудового колективу від 30 червня 2015 року).

12.6. Не пізніше, ніж за два місяці до закінчення дії Договору Профком повідомляє ректора про початок переговорів з укладання колективного договору. Ректор академії протягом семи днів формує робочу комісію від адміністрації, видає наказ про початок переговорів і про початок діяльності спільної робочої комісії. Робоча комісія готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора, профспілкову організацію і трудовий колектив про хід підготовки нового колективного договору. Після того, як робоча комісія підготує проект колективного договору, він підлягає обговоренню у трудовому колективі у визначений сторонами строк. За підсумками обговорення робоча комісія після доопрацювання вносить розроблений проект колективного договору на розгляд конференції трудового колективу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ НА 2015 РІК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Роботодавець зобов'язується:

1.1. Визнавати профком студентів єдиним і повноважним представником студентського колективу щодо питання укладання і виконання колективного договору.

Ректор.

1.2. Роботодавець виділяє профкому для роботи безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та технічним обслуговуванням, надає можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, мережею Internet, комп'ютером, копіювальною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів академії.

Ректор.

1.3. Надавати можливість профкому студентів академії включати представників студентської профспілкової організації до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання стосовно студентів.

Ректор.

1.4. Планування та розподіл коштів академії, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профкому та громадських організацій студентів.

Ректор, проректори, декани.

1.5. За погодженням із профспілковим комітетом студентів:
–затверджувати правила внутрішнього розпорядку академії;
–заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
–надавати матеріальну допомогу;
–видавати накази про відрахування студентів з академії за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання в академії (перебування у студентському колективі);
–видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів;
–видавати накази про виселення студентів з гуртожитку за порушення правил проживання.

Ректор, проректори, декани факультетів.

1.6. При складанні розкладу занять створювати оптимальні умови для ефективного використання часу студентів з метою його збільшення на

самопідготовку, наукову діяльність, відпочинок, заняття спортом та художньою самодіяльністю.

*Ректор, проректори, декани факультетів.
Проректори, декани факультетів.*

1.7. Профком студентів зобов'язується:

- спільно діяти у заходах, запланованих колективним договором, інформувати студентів про хід виконання колективного договору;
- організовувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки;
- брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів академії, що стосуються студентських проблем;
- спільно діяти з органами студентського самоврядування академії за напрямками діяльності;
- брати участь у роботі з удосконалення навчально-виховного процесу і сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів.

Голова профкому студентів, .

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Розглянути можливість використання 10% коштів, передбачених для виплати стипендії, для надання студентам, які навчаються за державним замовленням, матеріальної допомоги і заохочень з метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності відповідно до законодавства.

Ректор, проректори, декани факультетів.

2.2. Зберігати існуючий порядок безготівкового перерахування профспілкових членських внесків студентів на рахунок профкому студентів.

Ректор, проректор з економічних питань.

2.3. Студентів бюджетної форми навчання, які стали сиротами після досягнення 18 років, на період навчання зараховувати на повне державне утримання та забезпечувати безоплатно продуктами харчування, одягом, м'яким інвентарем, літературою, щорічно надавати матеріальну допомогу відповідно до законодавства. У разі відсутності можливості для організації повноцінного харчування зазначеним категоріям студентів з числа дітей-сиріт виплачувати грошову компенсацію у розмірі вартості харчування у школах-інтернатах відповідного регіону з урахуванням торговельних націнок. Особам, яким в установленому законодавством порядку призначено опікуна – виплачується вартість обіду. Якщо студент контрактної форми в період навчання в університеті стає сиротою, то при наявності вільних місць здійснюється його переведення на бюджетну форму навчання і до нього застосовуються пільги відповідно до чинного законодавства.

*Ректор, проректори, декани факультетів,
профком студентів.*

2.4. Піклуватись про студентські сім'ї, надавати їм можливість проживати в окремих кімнатах гуртожитку.

*Ректор, декани факультетів,
профком студентів.*

Профком студентів зобов'язується:

2.5. Брати участь у роботі стипендіальних комісій академії та факультетів при призначенні стипендій та при розподілі коштів, направлених на соціальне забезпечення студентів.

Голова профкому студентів.

2.6. Здійснювати облік студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, малозабезпечених сімей та пільгових категорій студентів.

Голова профкому студентів.

2.7. Забезпечувати виплату та реалізацію пільг, передбачених законодавством, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профкому студентів.

Голова профкому студентів.

2.8. Погоджувати відрахування студентів з академії за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (відповідно до ст. 46 Закону України № 1556-III "Про вищу освіту" від 01.07.2014 року).

Голова профкому студентів.

3. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Частину коштів спеціального фонду, спрямовувати на проведення аварійно-відновлювальних робіт та розвиток матеріальної бази гуртожитку.

Ректор.

3.2. Сприяти розвитку і вдосконаленню мережі закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку академії.

*Проректори, декани факультетів,
голови профкомів співробітників та студентів,
комендант гуртожитку.*

Профком студентів зобов'язується:

3.3. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту гуртожитку, формуванні добровільних студентських бригад та загонів по ремонту і благоустрою території академії.

Голова профкому студентів.

3.4. Поліпшувати умови прання білизни в гуртожитку.

Проректори, голова профкому студентів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ, УКРІПЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Надавати у безкоштовне користування за зверненням профспілкового комітету та громадських організацій студентів приміщення для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед студентів ХГПА.

Ректор, проректори.

4.2. Забезпечувати колективи художньої самодіяльності необхідними приміщеннями для репетицій, костюмами, музичною апаратурою та інструментами, іншим інвентарем і технікою.

Ректор, проректори.

4.3. Поповнювати бібліотечний фонд навчально-науковою літературою для забезпечення нею студентів.

Ректор.

Профком студентів зобов'язується:

4.4. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми організації дозвілля студентів (студентські клуби, дискотеки, творчі та художні колективи тощо). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової роботи в академії.

Голова профкому студентів.

4.5. Забезпечувати централізоване розповсюдження квитків серед студентів на культурно-масові та спортивні заходи, що проводять в академії та за її межами.

Голова профкому студентів.

5. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіади з різних видів спорту.

Декани факультетів, голова профкому.

5.2. Проводити ремонт та утримання приміщень, поновлення медичної апаратури та обладнання Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

Ректор, проректори

5.3. Роботодавець, при наявності фінансування, виділяє матеріальну допомогу малозабезпеченим студентам для оплати необхідних медикаментів та методів обстеження у випадках тривалих захворювань.

*Ректор,
голова профкому студентів.*

5.4. Роботодавець за поданням профкому студентів організовує надання безкоштовної медичної консультативної допомоги студентам у медичному пункті академії.

Проректори, декани, медичний пункт.

5.5. Роботодавець зобов'язується вивчити можливість поетапної модернізації спортивного комплексу.

*Проректори,
завідувач кафедри теорії і методики фізичного виховання.*

Профком студентів зобов'язується:

5.6. Забезпечувати комплектування змін та видачу путівок, за наявності коштів, студентам академії на санітарно-курортне лікування.

*Голова профкому,
бухгалтер профкому студентів.*

5.7. Надавати в першу чергу пільгові путівки для оздоровлення сиротам, напівсиротам і малозабезпеченим студентам, а у разі потреби – путівки на санаторно-курортне лікування.

Голова профкому студентів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони адміністрації

Від сторони трудового
колективу

Ректор академії
Шоробура І. М.

Голова профкому працівників
Зданевич Л. В.

“30” червня 2015 року

Члени профкому: Коханська С.В., Казакова Н.В., Бортюк Н.Л., Гринько В.І., Павлушкіна О.В., Найда Ю.М., Очеретний В.О., Севастьянова О.М.

Голова первинною профспілковою
організацією студентів

Сівак Н. А.

“ПОГОДЖЕНО”

голова профспілкового
комітету Хмельницької
гуманітарно-педагогічної
академії

_____ Л.В.Зданевич
“30” червня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ
ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ**

1. Право на виплату винагороди:

1.1. Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам академії в межах загальних коштів, передбачених кошторисом, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді.

1.2. Працівникам, які працюють в академії за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується за винятком внутрішніх сумісників академії.

1.3. Нагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які пропрацювали в академії повний календарний рік і пропорційно фактично відпрацьованого часу працівниками, які були прийняті на роботу в поточному році.

Винагорода також виплачується: – працівникам, які пропрацювали в академії менше, як календарний рік і були звільнені на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України та у зв’язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом на навчання, переводом на іншу роботу.

1.5. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який вираховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків не виплачується.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди:

2.1. Щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків виплачується у розмірі місячного посадового окладу.

2.2. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за наказом ректора академії (на підставі службових записок керівників структурних підрозділів), узгоджених з профспілковим комітетом, у таких випадках:

- за порушення громадського порядку;
- перебування на роботі в нетверезому стані;
- хуліганство;
- систематичні порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- недобросовісне відношення до своїх службових обов’язків.

Ректор академії

І.М.Шоробура

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України,
яким може надаватися додаткова відпустка згідно з Законом України
“Про відпустки” ст. 8 п. 2 і Договором
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників академії з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1.	Керівник вищого навчального закладу	3
2.	Заступник керівника вищого навчального закладу (проректор)	3
3.	Декан факультету	3
4.	Завідувач кафедри	3
5.	Директор бібліотеки	7
6.	Керівник фізичного виховання	3
7.	Практичний психолог	3
8.	Завідувач навчально-консультативним центром	3
9.	Методист	7
10.	Вихователь гуртожитку	7
11.	Бухгалтер	7
12.	Економіст	7
13.	Бібліотекар, бібліограф	7
14.	Завідувач господарства	7
15.	Завідувач їдальні	7
16.	Завідувач канцелярії	7
17.	Комірник	7
18.	Кухар, буфетниця, кухонний працівник	7
19.	Секретар-друкарка	7
20.	Лаборант	7
21.	Інспектор навчального відділу	7
22.	Архіваріус	7
23.	Середній медичний персонал закладу	7
24.	Помічник керівника	3
25.	Начальник відділу кадрів	7
26.	Начальник планово-фінансового відділу	7
27.	Керівник підрозділу внутрішнього аудиту	7
28.	Керівник навчально-методичного відділу	7
29.	Керівник навчального відділу	7

30.	Начальник виховного відділу	7
31.	Завідувач виробничою практикою	3
32.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7
33.	Заступник начальника планово-фінансового відділу	7
34.	Заступник керівника навчально-методичного відділу	7
35.	Соціальний педагог	3
36.	Юрист	7
37.	Водій	7
38.	Паспортист	7
39.	Технічний секретар вченої ради	7
40.	Фахівець з охорони праці	7
41.	Секретар навчального відділу	7
42.	Заступник декана	7
43.	Керівник підрозділу з наукової роботи студентів	7
44.	Завідувач аспірантурою	3
45.	Диспетчер	7
46.	Диспетчер факультету	7
47.	Керівник підрозділу сприяння працевлаштування студентів	7
48.	Старший інспектор з кадрів	7
49.	Адміністратор бази ЄДЕБО	7
50.	Культорганізатор	7
51.	Редактор, технічний редактор	7
52.	Коректор	7
53.	Вчений секретар	3
54.	Інспектор з кадрів	7
55.	Діловод	7
56.	Стенографіст	7
57.	Фахівець з профорієнтації випускників ВНЗ	7
58.	Інженер	7
59.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник	3
60.	Завідувач Подільського відділення ІМФЕ ім. М. Рильського	3

Згідно з ст. 10 Закону України “Про відпустки”: загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанова КМУ від 13.05.2003 р. № 679 “Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків № 1, 3, 4 до Галузевої Угоди”.

Начальник відділу кадрів

Голова профкому

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких
здійснюється підвищена оплата

№ п/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Газозварювальні, газорізальні і	до 12%
	електрозварювальні у приміщенні (епізодично)	
2	Друкування на механічних, електричних і	до 12%
	електронних машинах,	
	репрографічні роботи на світлокопіювальних машинах,	
	діазокопіювальних машинах та їх розмножувальних	
3	Завантаженню опалювальних котлів	до 12%
4	Заточування інструменту абразивними	до 12%
	кругами сухим способом	
5	Нанесення на поверхні штукатурного розчину	до 12 %
	вручну та затирання вручну	
6	Малярні роботи з використанням	до 12%
	асфальтового і пічного лаків у закритих	
	приміщеннях. А також нітрофарб, нітролаків,	
	ПКВ фарб. Хімічних речовин 2-4 класу	
	небезпеки	
7	Миття посуду із застосуванням кислот, лугу,	до 12%
	хімічних речовин, миючих порошків	
8	Прання білизни побутовими машинами,	до 12%
	вручну, з використанням порошкових миючих	
	засобів	
9	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	до 12%
10	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф	до 12%
11	Чищення цибулі, риби. Розфасовка м'яса	до 12 %

**Фахівець з
охорони праці**

Голова профкому

“30” червня 2015 року

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці**

№ пп	Найменування професії, посади	Тривалість	
		Додаткової відпустки (календарних днів)	Скороченого робочого часу (годин на тиждень)
1.	Кухар, який працює біля плити (8 год.)	4	
2.	Лікар, який працює в навчальному закладі	7	39
3.	Дезінфектор (робота якого пов'язана з розведення хлорного розчину)	4	
4.	Оператор електронно-обчислювальних машин	4	
5.	Оператор комп'ютерного набору	4	
6.	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	4	
7.	Працівник (лаборант) комп'ютерного класу	4	
8.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4	
9.	Кухонна прибиральниця	4	
10.	Сестра медична в навчальному закладі	4	39
11.	Водії автомобілів вантажністю від 1,5–3т. від 3 тон і вище	4	

**Фахівець з
охорони праці**

Голова профкому

“30” червня 2015 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.						
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів						
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						

7	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						
10.	Придбання та встановлення у заздалегідь визначених місцях протипожежних щитів з протипожежним інвентарем						

**Фахівець з
охорони праці**

Голова профкому

30 червня 2015 року

Перелік
професій і посад працівників з шкідливими і небезпечними умовами
праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на
безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	I Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки ношіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
4.	Комірник, робітник підсобний	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
5.	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
6.	Лаборант (усіх найменувань), технік	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
7.	Маляр	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Напальчники	12 12 1
8.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 Чергові Чергові

9.	Фахівець з обслуговування електрообладнання	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
10.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12
11.	Водій автомобіля	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12

Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах, виходячи з наявних фінансових ресурсів відповідного бюджету (Закон України “ Про Державний бюджет 2015 року”).

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

**Фахівець з
охорони праці**

Голова профкому

“30” червня 2015 року

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні
потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1	Двірник	100	100
2	Кухар в навчальному закладі	200	200*
3	Лаборант в хімічному кабінеті	200 і 50г- крему поживного	500 г соди
4	Працівники кухонь у навчальних закладах	100	200*
5	Прибиральник службових приміщень	400	100
6	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
7	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень при виконанні сантехнічних робіт	400	
8	Спеціалісти навчальних закладів: водії, Техніки, слюсарі майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200
9	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування, виходячи з наявних фінансових ресурсів відповідного бюджету (Закон України “ Про Державний бюджет 2015 року”).

**Фахівець з охорони
праці**

Голова профкому

“30” червня 2015 р.

**Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і
положень колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
З ПИТАНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від адміністрації (роботодавця)	
1	Шоробура І.М. – ректор
2	Біницька О.П. – проректор з економічних питань
3	Слюзко В.І. – проректор з виховної роботи
4	Телячий Ю.В. – проректор з науково-педагогічної роботи
5	Галус О.М. – проректор з наукової роботи
6	Пісоцька Л.С. – декан факультету дошкільної освіти
7	Ящук І.П. – декан факультету початкової освіти та філології
8	Поліщук О.С. – декан факультету мистецтв
Від профспілки (трудового колективу)	
1	Зданевич Л.В. – голова профспілкового комітету працівників
2	Барановська В.М. – начальник відділу кадрів
3	Андрєєв Д.В. – юрист
4	Сівак Н.А. – голова студентського профкому
5	Онищенко О.І. – начальник виховного відділу
6	Драчук Г.М. – начальник планово-фінансового відділу
7	Трачук В.В. – фахівець з охорони праці
8	Казакова Н.В. – завідувач виробничою практикою

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на рік, за станом на (дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ членів комісії,

(посада, П.І.Б),

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____

(період - квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано – (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№__);
- Виконуються – ____ (розділ I – пункти №№ ..., розділ II – пункти №№....);
- Не виконано – _____ пунктів (розділ I – пункти №№....; розділ II – пункти №№_____).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника
сторони

Від профспілкової

1

1

2.....

2

Додаток №11
до пункту 4.1.1. договору

Посада Педколедж ХГПА	Навантаження на ставку (год.) Педагогічний коледж ХГПА	Максимальн е навантаженн я (год.) Педагогічни й коледж ХГПА	Посада ХГПА	Навантаження на ставку (год.) ХГПА	Максимальн е навантаженн я (год.) ХГПА
Викладач	720	1080	Викладач- стажист	600	900
Викладач II категорії	720	1080	Викладач	600	900
Викладач I категорії	720	1080	Старший викладач	600	900
Викладач вищої категорії	720	1080	Доцент (кандидат наук)	575	862,5
Викладач вищої категорії, педагогічне звання (старший викладач)	720	1080	Доцент (кандидат наук, доцент)	550	825
Викладач вищої категорії, педагогічне звання (викладач- методист)	720	1080	Професор (кандидат наук, доцент)	550	825
Голова циклової комісії (згідно педагогічної посади)	720	1080	Професор (кандидат наук, професор)	525	787,5
			Професор (доктор наук, доцент)	500	750
			Професор (доктор наук, професор)	475	712,5
			Завідувач кафедри	Доцент (к. н., доц.) – 550 Професор (к. н., доц.) – 550 Професор (к. н., професор) – 525 Професор (доктор наук, доцент) – 500 Професор (доктор наук, професор)– 475	Доцент (к. н., доц.) – 825 Професор (к. н., доц.) – 825 Професор (к. н., професор) – 787,5 Професор (доктор наук, доцент) – 750 Професор (доктор наук, професор) – 712,5

[illegible]

ДЛЯ НОТАТОК

Комп'ютерний набір та верстка: *Л.В.Зданевич*
Художнє оформлення: *О.С.Підгурський*

Здано до друку 30.06.2015. Підписано до друку 06.07.2015.
Гарнітура Times New Roman. Ум.друк.арк. 3.
Наклад 250 прим. Безкоштовно

Набір та друк здійснено у
Цетрі мистецтва та дизайну Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії
29013, м.Хмельницький, вул. Проскурівського підпілля, 139.