

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового
колективу

Протокол № 3

від „17” грудня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Української інженерно-педагогічної академії
та комітетом первинної профспілкової організації УІПА
на 2021 - 2023 р.р.

Харків, 2020 рік

**Колективний договір
між адміністрацією Української інженерно-педагогічної академії та
комітетом первинної профспілкової організації працівників освіти і науки
УІПА на 2021-2023 рр.**

Склад робочої комісії

від адміністрації

Петров С.В.
Купріянов О.В.
Гнезділова М.О.
Краснокутський Є.О.
Рубцова Г.С.
Дуброва А.В.
Сорокіна К.

від профкому

Зеленін Г.І.
Трохимчук С.М.
Артюх С.М.
Кириченко С.І.
Білоцерківська Ю.О.
Деревенець С.М.
Малюта С.

**Колективний договір
між адміністрацією Української інженерно-педагогічної академії та
комітетом первинної профспілкової організації працівників освіти і науки
УІПА на 2021-2023 рр.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами колективного договору є, з одного боку - адміністрація Української інженерно-педагогічної академії в особі ректора Коваленко Олени Едуардівни, яка представляє інтереси власника і має повноваження відповідно до статуту УІПА, з другого боку — комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України УІПА в особі голови комітету Зеленіна Геннадія Івановича, який згідно зі ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” має повноваження представляти інтереси трудового колективу академії.

1.2 Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди”, Кодексу законів про працю (КЗпП) України, інших державних правових актів, галузевої угоди, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки галузі, та постанов конференцій трудового колективу УІПА регулює і захищає трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового обслуговування працівників академії, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання комітету профспілкової організації.

1.4 Умови колективного договору поширюються на всіх працівників академії незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання їх сторонами договору.

1.5 Колективний договір відповідно до ст. 9 Закону України „Про колективні договори і угоди” підлягає реєстрації в управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради і в двотижневий термін повинен бути доведений до всіх працівників академії. При прийомі на роботу, постанови на облік членів профспілки адміністрація і профком знайомлять працівників із текстом колективного договору.
Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова профкому.

1.6 Зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку з змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, умов соціально-економічного положення академії з питань, що є предметом колективного договору, вносяться з ініціативи однієї із сторін, в разі проведення переговорів, досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу, підпису представників сторін

1.7 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку протягом строку його дії приймати рішення про зміну окремих положень договору.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.8 Колективний договір укладено на 2021 – 2023 р.р. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду чинного.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.9. Щорічно сторони звітують про виконання колективного договору на конференції трудового колективу і вносять до нього необхідні зміни та доповнення, які, після прийняття відповідного рішення конференції, підлягають реєстрації у управлінні соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради м. Харкова

Відповідальні: ректор, голова профкому.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ АКАДЕМІЄЮ

2.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування академії є конференція трудового колективу академії, яка має такі повноваження:

- за поданням вченої ради приймає Статут академії, а також вносить зміни до нього;
- щорічно заслуховує звіт ректора та оцінює його діяльність;
- обирає претендента на посаду ректора шляхом таємного голосування і подає свої пропозиції МОН України;
- розглядає проект колективного договору і зміни до нього, затверджує його і надає повноваження підписати його від адміністрації – ректору, від трудового колективу — голові комітету первинної профспілкової організації;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- заслуховує звіти адміністрації і комітету первинної профспілкової організації щодо виконання колективного договору;
- обирає комісію по трудовим спорам і заслуховує її звіти;
- обирає уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці і заслуховує його звіти.

Один раз на рік керівник академії звітує перед конференцією трудового колективу про свою роботу. Підготовку конференції здійснює профком академії.

Відповідальні – ректор, голова профкому.

2.2 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування факультету є збори, конференція трудового колективу факультету. Згідно Статуту академії цей орган:

- дає оцінку діяльності декана факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- виносить пропозиції ректору академії про відкликання з посади декана факультету;
- обирає представників до Вченої ради факультету;
- обирає кандидатури до вищого колегіального органу громадського самоврядування академії;
- обирає кандидатури до Вченої ради академії.

2.3 Норми представництва вибору делегатів конференції трудових колективів академії і факультетів визначаються згідно ст.37 Закону України “Про вищу освіту”, а саме: в складі делегатів конференції повинно бути не менше ніж 75% представників науково-педагогічних працівників. Делегати обираються: на конференцію трудового колективу – на зборах факультетів, окремих підрозділів, на конференції трудових колективів факультетів - на зборах кафедр.

2.4 Участь трудового колективу в управлінні академії здійснюється також в формах:

- включення згідно зі Статутом академії голови профкому, до складу Вченої ради, а голів профбюро факультетів до складу рад факультетів;
- права кожного викладача і співробітника приймати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової роботи, господарської діяльності академії і його підрозділів;
- права комітету профспілки згідно зі ст. 37,38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки — викладачів і співробітників академії.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.5 В період між конференціями трудового колективу його інтереси представляє комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України, повноваження якого визначені ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами, Статутом профспілки працівників освіти і науки України та цим договором.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.6 Адміністрація зобов’язується:

— надавати інформацію комітету профспілки з питань умов охорони та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку академії, виконання умов колективного договору, а також інформувати про виконання кошторисів доходів та видатків академії.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.7 Комітет профспілки заслуховує доповіді адміністрації щодо виконання зобов'язань по колективному договору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов праці, матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників академії, вносить свої пропозиції і сприяє усуненню виявлених недоліків.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки .

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства та штатного розпису. Адміністрація має право укладати контракт як особливу форму трудового договору з викладачами і співробітниками на підставі чинного законодавства. Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію комітету профспілки для здійснення контролю за його виконанням . Будь який трудовий договір (контракт), укладений ректором та працівником, не може суперечити колективному договору. Власник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в договорі (контракті) розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

3.2 Адміністрація зобов'язується не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

При вивільненні посад проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації та згоди працівника: професорсько-викладацького складу — науковими співробітниками; спеціалістів та адміністративно-господарського персоналу — іншими працівниками, чиї посади підлягають скороченню.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.3 Адміністрація зобов'язується узгоджувати із комітетом профспілки згідно чинного законодавства рішення про зміни в штатному розписі, які ведуть до скорочення чисельності окремих категорій працівників і має право переводити їх утримання за рахунок спеціальних коштів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

3.4 Звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня викладання та наукової роботи в академії.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.5 Адміністрація і профком рекомендують керівникам підрозділів забезпечити роботою викладачів наукових працівників та спеціалістів НДЧ на повну ставку, за винятком окремих випадків, коли за наявності навантаження та умов фінансування, поданням керівників підрозділів та згодою працівника доля ставки може бути меншою ніж 100%.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, керівники наукових підрозділів, голова комітету профспілки.

3.6 Трудові відносини ректора з керівним складом академії, науковцями, науково-педагогічним, педагогічним складом, з іншими працівниками академії встановлюються за строковим договором (контрактом терміном від одного до п'яти років), безстроковим трудовим договором або на час виконання певної роботи іншими працівниками.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голова комітету профспілки.

3.7 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, перепрофілювання підрозділів та скорочення чисельності їх працівників приймати лише після попереднього узгодження з профкомом академії не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки, керівники підрозділів.

3.8 Адміністрація зобов'язується організувати періодичне, не рідше 1 разу за 5 років підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників академії, або в інших навчальних закладах і наукових установах, а також підвищення кваліфікації спеціалістів академії виходячи з фінансових можливостей.

Відповідальні: проректор з навчальної роботи, керівники підрозділів.

3.8.1. З метою належного виконання вимог щодо забезпечення ректором академії організації та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін щодо підвищення кваліфікації співробітників академії відповідно до ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», надати повноваження ректору академії у виняткових випадках на підставі відповідних рішень Вченої Ради академії, здійснювати підвищення кваліфікації співробітників академії за рахунок коштів спеціального фонду академії.

3.9 Адміністрація та комітет профспілки зобов'язуються організувати постійно діючий семінар керівних кадрів та профактиву академії з правових питань.

40-годин на тиждень (8-годинний робочий день)

- 3.12.1.2. помічник ректора
- 3.12.1.3. помічник проректора
- 3.12.1.4. головний інженер
- 3.12.1.5. головний енергетик
- 3.12.1.6. секретарі ректорату
- 3.12.1.7. керівники відділів та служб та їх заступники
- 3.12.1.8. співробітники наукової бібліотеки
- 3.12.1.9. співробітники навчально-методичного відділу
- 3.12.1.10. водії експлуатаційно-технічного відділу
- 3.12.1.11. коменданти корпусів
- 3.12.1.12. учений секретар

3.12.2. Установити

- для категорії співробітників з 40-годинним робочим тижнем наступний режим роботи:

Початок роботи 1 зміни : 8.30.

Обідня перерва : 12.00.-12.30.

Закінчення роботи : 17.00.

Початок роботи 2 зміни : 11.40.

Обідня перерва : 15.40.-16.10.

Закінчення роботи : 20.10.

для категорії співробітників з 36-годинним робочим тижнем наступний графік роботи :

Початок роботи 1 зміни : 8.30.

Обідня перерва : 12.00.-12.30.

Закінчення роботи : 16.00.

Початок роботи 2 зміни : 11.40.

Обідня перерва : 15.40.-16.10.

Закінчення роботи : 19.15.

3.12.3. Установити 5-ти денний робочий тиждень з роботою в одну зміну з вихідними днями (субота, неділя) -8-годинний робочий день, разом 40 годин на тиждень

- підрозділам академії, робота яких не пов'язана з проведенням навчального процесу :

3.12.3.1. Бухгалтерська служба.

3.12.3.2. Відділ кадрів

3.12.3.3. Навчально-науковий центр довузівської підготовки, інноваційних освітніх технологій та академічної мобільності.

3.12.3.4. Ремонтно-будівельна група

3.12.3.5. Науково-дослідна частина

3.12.3.6. Канцелярія і архів

3.12.3.7. Інформаційно-обчислювальний центр

Відповідальні: проректор з навчальної роботи, голова комітету профспілки, юрисконсульт.

3.10 Адміністрація та комітет профспілки домовилися про наступне:

- встановити в академії шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем для науково-педагогічного персоналу академії;
- тривалість робочого часу працівників академії не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для професорсько-викладацького складу – 36 годин;
- для підрозділів, відділів і служб безпосередньо не пов'язаних із навчальним процесом встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями по узгодженню з профкомом академії;
- напередодні не робочих та святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину;
- для осіб віком до 18 років встановити 36-годинний робочий тиждень;
- для сумісників — в залежності від відпрацьованого часу — на 0,5 робочого дня — половина місячної норми (20 годин), на 0,25 робочого часу — 10 годин на тиждень.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

3.11 Адміністрація зобов'язується встановити максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічним працівникам у межах робочого часу не більше 600 годин на навчальний рік з урахуванням ними інших службових обов'язків (методичних, наукових, організаційно-виховних). У випадку перевищення обсягу навантаження за рахунок замін по хворобі та інших причин винагорода праці повинна проводитися на умовах погодинної оплати. В випадках, коли викладачу доручаються окремі види робіт великої трудомісткості (науково-методична, наукова) допускається зниження річного навантаження.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, проректор з навчальної роботи, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, начальник навчально-методичного відділу.

3.12. Адміністрація зобов'язується затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковою стороною:

Встановити 5-ти денний робочий тиждень з вихідними днями (субота, неділя) та роботою у 2 зміни наступним категоріям співробітників :
36 годин на тиждень(6- годинний робочий день):

3.12.1. науково-педагогічному складу ректорату (ректор, проректор), декан факультету, керівник Навчально-наукового професійно-педагогічного інституту Академії у м. Бахмут, керівник Стаханівського Навчально-наукового інституту гірничих та освітніх технологій Академії.

- 3.12.3.8. Відділ матеріально-технічного постачання та закупівель
- 3.12.3.9. Культурний центр
- 3.12.3.10. Експлуатаційно-технічний відділ
- 3.12.3.11. Центр удосконалення підготовки іноземних громадян.
- 3.12.3.12. Помірки-27
- 3.12.3.13. Центр інженерної педагогіки IGIP
- 3.12.3.14. Спортивно-оздоровчий табір «Буймерівка»
- 3.12.3.15. Навчально-науковий центр
- 3.12.3.16. Професіонал з антикорупційної діяльності
- 3.12.3.17. Головний спеціаліст з надзвичайних ситуацій.
- 3.12.3.18. Коменданти корпусі
- 3.12.3.19. Директор студмістечка
- 3.12.3.20. Гуртожитки № 1.2.3.

- підрозділи, робота яких пов'язана з навчальним процесом :
 3.12.3.21. Навчально-допоміжний склад деканатів та кафедр.

Початок роботи для цих підрозділів : 8.30.
 Обідня перерва : 12.00.-12.30.
 Закінчення роботи : 17.00.

3.12.4. Науково-педагогічний склад академії – 6-ти денний робочий тиждень (6-годинний робочий день), вихідний – неділя. Разом на тиждень- 36 годин та згідно з розкладом навчальних занять.

3.12.5. Співробітники, що працюють на посадах сторожів підрозділів господарська ділянка, стадіон «Гарт», корпус «Помірки-27», спортивно-оздоровчий табір «Буймерівка», гуртожитки № 1,2,3., навчально-науковий центр – підсумований облік робочого часу згідно графіку роботи підрозділів.

3.12.6. За 6-ти денним робочим тижнем (вихідний день- неділя), 7-годинний робочий день з понеділка по п'ятницю, субота – 5-ти годинний робочий день, разом 40 годин на тиждень :

3.12.6.1. Господарча ділянка

3.12.6.2 Стадіон «Гарт»

Початок роботи : 8.30.

Обідня перерва : 12.00.-12.30.

Закінчення роботи : 15.30.

Субота :

Початок роботи : 8.30.

Закінчення : 13.30.

3.13 Адміністрація та комітет профспілки домовилися про наступне:

- робота кожного підрозділу у другу зміну визначається додатковим наказом ректора за погодженням профспілковою стороною. В окремих випадках за

поданням керівника підрозділу ректором може встановлюватись індивідуальний графік усього підрозділу у тому числі у суботній день.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів, проректор з перспективного розвитку.

3.14 Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в академії, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

3.15 Загальні обов'язки працівників Академії, їх робочий час і час відпочинку визначаються „Правилами внутрішнього розпорядку”.

3.16 Надавати щорічну основну відпустку тривалістю:

- викладачам – 56 календарних днів;
- завідувачу лабораторії, методистам, майстрам виробничого навчання – 42 календарних дні;
- іншим категоріям працівників – не менше, ніж 24 календарних дні;
- інвалідам 1 та 2 групи — 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи — 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років — 30 календарних днів
- окремим категоріям співробітників академії, що працюють за контрактом встановити на підставі п. 13 «Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (наймані) на роботу», затверджену Постановою Кабінету Міністрів України №170 від 19.03.1994 р. до 12 календарних днів щорічної оплачуваної відпустки за рахунок власних коштів академії в межах затвердженого кошторису.

3.16.1 Надавати науково-педагогічним і педагогічним працівникам основну безперервну частину відпустки, у випадку поділу її на частини за бажанням працівника, у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Здійснювати перенесення щорічної відпустки у порядку, передбаченому ст. II Закону України „Про відпустки”.

3.16.2 Надавати відпустку (або її частину) керівним, науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.16.3 Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачений законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

3.16.4 Надавати інвалідам, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги, щорічну відпустку в зручний для них час.

3.16.5 Надавати працівникам Академії, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до Закону України „Про відпустки” за згодою керівництва виходячи з можливостей навчального процесу, та згідно рішення вченої ради академії.

3.16.6 Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці; ненормований робочий день за поданням керівників підрозділів за погодженням з адміністрацією.

Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і тривалість такої відпустки наведені у додатку №5.

3.16.7 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда за їх бажанням. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.16.8 Затверджувати, за погодженням з профспілковою стороною, графік основних щорічних відпусток не пізніше 10 січня поточного року і доводити його до відома працівників.

Відповідальні: начальник відділу кадрів.

3.16.9 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.16.10 Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: керівники підрозділів, декани факультетів, начальник відділу кадрів.

3.16.11 Сторони домовилися надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства:

- ветеранам праці – до 14 днів;
- інвалідам I і II групи – до 60 днів;
- інвалідам III груп та пенсіонерам за віком до 30 календарних днів;
- особам для вступу до шлюбу до 10 календарних днів;

- працюючим у разі смерті (чоловіка, жінки, батьків, братів, сестер, дітей) — до 7 календарних днів без рахунку поїзду, інших родичів — до 3 календарних днів без рахунку проїзду;
 - по догляду за хворими та рідними — до 30 календарних днів;
 - для завершення санаторного лікування — на термін до закінчення терміну лікування;
 - працівникам для вступу до ВНЗ — 15 календарних днів;
 - за сімейними обставинами — до 15 календарних днів;
 - сумісникам — на строк закінчення відпустки за основним місцем роботи.
- Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голова комітету профспілки.

3.16.12 Надавати чорнобильцям чергову відпустку на строк не менш 30 діб, а також додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік, згідно закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок чорнобильської катастрофи” пункт 22, стаття 20, від 28.02.1991р.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голова комітету профспілки.

3.16.13 Відкликання працівника із щорічної відпустки припустимо лише за умов додержання вимог ст. 12 Закону України „Про відпустки”.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Оплата праці професорсько-викладацького складу, спеціалістів та інших працівників академії здійснюється на підставі чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, нормативних документів Міністерства освіти і науки України в межах затвердженого кошторису та штатних окладів (ставок). Розмір тарифних ставок (окладів) не може бути нижчий встановленого Законом України “Про бюджет”. В разі, коли протягом дії колективного договору в чинне законодавство будуть внесені зміни розміру мінімальної заробітної плати, такі ж зміни повинні бути внесені і до окладів (ставок) заробітної плати працівників академії згідно відповідного наказу Міністерства освіти і науки України.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР.

4.2 Оплата праці науковців і спеціалістів НДЧ здійснюється на основі штатних окладів (ставок) заробітної плати в межах держбюджетного фінансування за окремими темами НДР у відповідності із кількісними та якісними показниками діяльності наукових підрозділів.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, заступник головного бухгалтера з НДЧ, керівник НДЧ.

4.3 Адміністрація та комітет профспілки доводять до трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснити необхідні перерахунки і надати інформацію комітету профспілки. У випадках погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і комітет профспілки не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер голова комітету профспілки.

4.4 При успішному завершенні календарного та навчального року та наявності економії фонду заробітної плати адміністрація може щорічно виплачувати за рахунок економії фонду заробітної плати в межах кошторису винагороду працівникам академії, згідно з відповідним положенням про преміювання. (Додаток № 6)

4.5 Заробітна плата працівникам академії, як тим, хто отримує її через пластикові картки банківських установ, так і тим хто їх не має, нараховується на їх особисті рахунки і видається двічі на місяць: аванс—14 числа, остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник гол. бухгалтера з НДЧ.

4.6 Бухгалтерія академії надає комітету профспілки можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками академії.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

4.7 Адміністрація зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірах і підставах утримань, суму грошей, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП України). Розрахунковий лист кожний співробітник має отримувати щомісячно.

Відповідальний: головний бухгалтер, заступник гол. бухгалтера з НДЧ.

4.8 Забезпечити додаткову оплату працівникам, що працюють за графіком у нічний час (з 22-ї до 6-ї години) у розмірі 40% від посадового окладу згідно п.6.3.7 Галузевої угоди.

Відповідальні: головний бухгалтер, керівники підрозділів.

4.9 Утримування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій здійснюється безоплатно за наявності письмових заяв працівників в бухгалтерію академії і

перераховується: 20% на рахунок комітету Харківської обласної профспілкової організації працівників освіти і науки України, 80% - на рахунок комітету профспілкової організації академії.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

4.10 У випадку від'їзду викладача у відрядження ввечері дозволити йому в цей день проведення навчальних занять у першій половині дня. У випадку приїзду викладача з відрядження вранці, дозволити йому в цей день проведення навчальних занять у другій половині дня.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується за участю комітету профспілки, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці організувати контроль за виконанням у підрозділах академії нормативних положень з охорони праці, умов колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданні Вченої ради або ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, проректор з перспективного розвитку, декани факультетів, інженер охорони праці, уповноважений трудового колективу з охорони праці.

5.2 Адміністрація зобов'язується організувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу академії та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в академії та його підрозділах .

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, інженер охорони праці.

5.3 Адміністрація зобов'язується на підставі чинного законодавства діючих нормативних документів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати без оплати відповідні категорії працівників миючими засобами, спецодягом та спецвзуттям, надавати додаткові оплачувані відпустку за роботу з ненормованим робочим днем (Додатки №№ 1-3, 5).

Відповідальні: ректор, проректори, інженер охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

5.4 Адміністрація зобов'язується організовувати безкоштовні періодичні медогляди працівників, щорічні медогляди працівників у віці до 21 року, а також щорічне флюорографічне обстеження всіх працівників академії, виходячи з фінансових можливостей та забезпечити контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників академії – безкоштовно у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду (Додаток №4).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, інженер охорони праці

5.5 Адміністрація за участю комітету профспілки, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці зобов'язується щорічно аналізувати стан заходів по попередженню нещасних випадків, причини нещасних випадків, розглядати заходи по їх недопущенню.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, інженер охорони праці, уповноважений трудового комітету з питань охорони праці.

5.6 Адміністрація зобов'язується своєчасно здійснювати заходи щодо нормального функціонування опалювальної системи.

Відповідальні: ректор, проректор з перспективного розвитку, головний механік, інженер охорони праці.

5.7 Комітет профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в академії безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці;

- здійснювати заходи щодо дотримання працівниками академії "Правил внутрішнього трудового розпорядку", виконання службових обов'язків та вимог з техніки безпеки;

- надавати допомогу уповноваженому трудового колективу з питань охорони праці, громадським інспекторам з охорони праці у виконанні ними їх обов'язків;

- організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профактиву з питань охорони праці та техніки безпеки;

- проводити щорічно громадський огляд-конкурс з охорони праці.

Відповідальний: голова комітету профспілки.

5.8 Адміністрація зобов'язується організувати періодичне, не частіше ніж один раз на три роки проведення атестації працівників наукової бібліотеки на підставі Закону України «Про професійних розвиток працівників» від 5 лютого 2012 року та «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» із змінами, затвердженими Наказом Міністерства Культури України №517 від 13.06.2013р.

6. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ, ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ АКАДЕМІЇ

6.1 Всі працівники академії підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

6.2 Комісія із соціального страхування, що створена в академії, на підставі аналізу захворювань працівників, особистих заяв та медичних висновків подає заявки на санаторно-курортні путівки до районної дирекції ФССЗТН і розподіляє їх серед працівників, що цього потребують та визначає частку оплати вартості путівок.

При розподілі путівок враховується стан здоров'я працівника, стаж роботи в академії та строк попереднього користування санаторно-курортним лікуванням. Відповідальний: голова комісії із соціального страхування.

6.3. Комісія із соціального страхування та комітет профспілки на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок, як за рахунок ФССТНП, так і за рахунок комітету профспілки, та батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище.

Відповідальний: ректор, голова профкому, голова комісії із соціального страхування, головний бухгалтер.

6.3.1.Адміністрація та комітет профспілки УПА надає можливість відпочинку працівникам та студентам академії (у тому числі членам їх сімей) у спортивно-оздоровчому таборі «Буймерівка» на підставі путівок, оформлених належним чином профспілкою та проведеною оплатою через касу академії.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, проректор з перспективного розвитку, голова профкому.

6.4 Адміністрація відповідно до положень, узгоджених із комітетом профспілки надає такі пільги працівникам академії:

6.4.1 Адміністрація надає матеріальну допомогу на оздоровлення науково-педагогічним працівникам та педагогічним працівникам в розмірі місячного посадового окладу, при наданні щорічної відпустки, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 року та працівникам бібліотеки згідно до постанови Кабінету Міністрів України №1062 від 30.09.2009 р.

6.4.2 Адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам у розмірах:

- до одного посадового окладу на рік, за клопотанням керівника підрозділу при наявності коштів та на підставі особистої заяви;
- у виняткових випадках до 3 мінімальних окладів на витрати (при наявності підтверджуючих документів) для проведення операцій та придбання ліків при наявності коштів та на підставі особистої заяви, за рішенням засідання профспілкового комітету та комісії з соціального страхування.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер

6.4.3 Адміністрація надає матеріальну допомогу всім іншим категоріям працюючих академії у розмірі одного посадового окладу на рік при наявності коштів та на підставі особистої заяви і клопотання керівників підрозділів.

6.4.4 Комітет профспілки за клопотанням профбюро факультетів, профорганізацій окремих підрозділів надає матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки але не більше як один раз на рік.

Відповідальні: голова комітету профспілки, голова профбюро факультетів.

6.4.5 Адміністрація виплачує винагороду за багаторічну сумлінну працю на шанування ювілярів у розмірі до одного посадового окладу на підставі подання керівника підрозділу і клопотання комітету профспілки при наявності коштів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

6.4.6 У міру звертання надавати матеріальну допомогу сім'ям співробітників та не працюючим ветеранам праці частково виплачувати витрати пов'язані з похованням виходячи із фінансових можливостей академії.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер.

6.4.7 Оплачувати за рахунок коштів спеціального фонду академії, при наявності фінансових можливостей:

- працівникам академії – докторантам, аспірантам, та здобувачам наукових ступенів – в друкуванні монографій, дисертаційних робіт;
- авторефератів при успішному закінченню в строк аспірантури чи докторантури;
- в розсилці авторефератів;
- викладачам – в друкуванні монографій, підручників, навчальних посібників.
- Викладачам в підвищенні рівня підготовки з іноземної мови.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи, головний бухгалтер, завідувач кафедри іншомовної підготовки європейської інтеграції та міжнародного співробітництва, завідувач аспірантурою, голова комітету профспілки.

6.4.8 Адміністрація надає надбавку завідувачам кафедр до 50% від посадового окладу на період до 6 місяців по результатам аналізу роботи кафедр по досягненню найкращих показників в науковій та навчально-методичній діяльності на підставі подання робочої групи ректорату та голови профкому, виходячи із фінансових можливостей академії.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, голова профкому.

6.4.9 Адміністрація надає працівникам академії надбавку за складність та напруженість у роботі до 50% від посадового окладу та грошову премію за рахунок загального та спеціального фондів при відсутності заборгованості та економії фонду заробітної плати на підставі подання керівників підрозділів, проректорів та деканів та згодою профкому, виходячи із фінансових можливостей академії.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, головний бухгалтер, голова профкому.

6.4.10 Адміністрація надає грошову допомогу випускникам академії які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів державного бюджету України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 1361 від 26.09.2006 р.

7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО – КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВАННЯ

7.1 Адміністрація забезпечує нормальне функціонування побутових кімнат, туалетів, їх санітарний стан. Комітет профспілки, трудовий колектив зобов'язуються вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу по дотримувannya працівниками та студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку, та наказу про заборону паління в приміщеннях та на території академії.

Відповідальні: проректор з перспективного розвитку, голова комітету профспілки.

7.2 Адміністрація і комітет профспілки надають матеріальну і організаційну допомогу спортивним командам в проведенні культурно-виховної та спортивно-масової роботи.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, проректор з виховної роботи, голова студентського сенату, голова спортивного клубу.

7.3 При наявності фінансових можливостей адміністрація та комітет профспілки мають право сплачувати витрати, що пов'язані:

- з організацією семінарів з участю іноземних представників;
- з організацією пільгового харчування для студентів пільгових категорій;
- з організацією офіційних свят, проведенням конкурсів та інших заходів;
- з проведенням конференцій, зборів, харчування та інших пільг для спортивних команд, навчальних семінарів;
- з забезпеченням питною водою співробітників та абітурієнтів приймальної комісії а також працівників академії.
- з забезпеченням постійними квитками для проходу в громадському транспорті працівників академії (діяльність яких пов'язана з вирішенням виробничих питань на протязі робочого часу. Кількість квитків - 8)

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, голова комітету профспілки.

7.4 Адміністрація і комітет профспілки організують участь ветеранів в виховній роботі із студентами, проведенні заходів, присвячених Дню захисника України і Дню Перемоги над нацизмом у другій світовій війні 1939-1945 рр .

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, голова комітету профспілки.

7.5. Дозволити всім працівникам академії займатись в тренажерному залі з частковою компенсацією комунальних платежів.

Відповідальні: ректор, головних бухгалтер, голова комітету профспілки.

8. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1 Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, проректор з перспективного розвитку, голова комітету профспілки.

8.1.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

8.1.3 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Відповідальні: ректор, перший проректор з науково-педагогічної роботи, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

8.1.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Відповідальні: ректор, проректор з перспективного розвитку, інженер з охорони праці, голова комітету профспілки.

8.1.5 Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани, голова комітету профспілки.

8.2. Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

8.3. Адміністрація зобов'язується в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу всім, незалежно від статі, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, пропонувати рівні вимоги для всіх.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

8.4. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватись забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків)

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, СТРОК ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Адміністрація визнає комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях трудових, соціально-економічних відносин, визначених Законами України “Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” та “Про колективні договори і угоди”, КЗпП України і забезпечує створення умов для його діяльності, а саме: надає у користування приміщення (кімнати 205), зв’язок, опалення, освітлення, прибирання, охорону, копіювальну техніку, в необхідних випадках виділяє транспорт, приміщення актової зали і зали засідань для проведення масових заходів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.2 Згідно ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому та головам профбюро факультетів, не звільненим від своїх службових обов’язків не менше 3-х годин на тиждень для виконання громадських обов’язків із збереженням середньої заробітної плати, а також додаткову оплачувану відпустку до 6 календарних днів на рік, на час профспілкового навчання.

Відповідні: ректор, голова комітету профспілки, керівники підрозділів.

9.3 На штатних працівників комітету профспілки поширюються обов’язки, права і пільги, встановлені для працівників академії.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.4 Строк дії даного колективного договору встановлюється 3 роки з моменту його прийняття конференцією трудового колективу. Строк дії може бути продовжений за взаємними узгодженням адміністрації та комітету профспілки.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.5 У відповідності зі ст. 19 КЗпП України адміністрація і комітет профспілки здійснюють контроль за виконанням зобов’язань сторін по колективному договору.

Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання договору, будуть вирішуватися сторонами згідно чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗАБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

10.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою (узгоджувальною) комісією представників сторін, яка веде колективні переговори з його укладення.

10.2 Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

10.3 Звітувати про виконання положень Колективного договору на конференції працівників Академії.

10.4 Надавати відповідні роз'яснення у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору.

10.5 У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.6 Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір за рахунок адміністрації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР УКЛАДЕНО В ДВОХ ПРИМІРНИКАХ,
ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ У КОЖНОЇ ІЗ СТОРІН
І МАЮТЬ ОДНАКОВУ ЮРИДИЧНУ СИЛУ.

Ректор

Української
інженерно - педагогічної
академії



Олена КОВАЛЕНКО

“ 17 ” грудня 2020 р.

Голова

комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН

“ 17 ” грудня 2020 р.

УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ УПА ТА СТУДЕНТАМИ

Адміністрація УПА, студентський сенат та ППО студентів, керуючись необхідністю постійного ділового партнерства, з метою ефективної реалізації діючих законодавчих та інших нормативних актів, для забезпечення соціально-економічних гарантій та подальшого поліпшення соціально-побутового устрою студентів, заключили цю угоду на 2021-2023 рр.

Предметом цієї угоди є розповсюдження діючого законодавства, положення про умови проведення навчального процесу, соціального, житлово- побутового та медичного обслуговування на студентів УПА та доповнення до них.

Сторони домовились про наступне:

1. Ректор визнає студентський сенат та профспілковий комітет студентів повноважними представниками всіх студентів в колективних переговорах.

Відповідальні: ректор.

2. Планування та розподіл коштів академії, які виділяються на забезпечення діяльності органів студентського самоврядування, проводити за участю студентського сенату. Передбачити у кошторисі студентського самоврядування заходи з навчально-наукової, культурно-масової, спортивно- оздоровчої діяльності та інше.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова сенату.

3. Зберегти існуючий порядок безготівкового перерахування профспілкових членських внесків студентів на рахунок профкому студентів за їх заявами.

Відповідальні: заступник головного бухгалтера.

4. Забезпечити залучення органів студентського самоврядування відповідно до Положення «Про студентські гуртожитки УПА» до вирішення питань побуту; відпочинку, збереження матеріальних цінностей, затвердження здорового образу життя.

Відповідальні: проректор з перспективного розвитку, директор студмістечка, декани, коменданти.

5. Використовувати житловий фонд гуртожитків у відповідності до наказу про розподіл місць між факультетами

Відповідальні: проректор з перспективного розвитку, директор студмістечка, голови студ. рад гуртожитків.

6. Розвивати різноманітні форми виховної роботи для організації дозвілля студентів: студентські клуби, творчі гуртки, тощо).

Відповідальні: проректор науково-педагогічної роботи, голова профкому, декани, сенат академії.

7. Посилювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитках. До студентів, які грубо порушують умови проживання у гуртожитках, застосовувати міри, які передбачені Положенням про гуртожиток, Правила ми внутрішнього

розпорядку гуртожитку.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, директор студмістечка, коменданти гуртожитків, голови студ. рад гуртожитків.

8. Здійснювати заходи по забезпеченню студентів пільговими квитками Eticket на проїзд в міському електротранспорті.

Відповідальні: профори студентських груп

9. Здійснювати облік студентів-сиріт, інвалідів, студентських сімей з дітьми, студентів, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, малозабезпечених студентів; забезпечити виплату та реалізацію інших пільг студентам, передбачених законодавством.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, заступник головного бухгалтера.

10. Стипендія студентам нараховується на особисті рахунки банківської установи і отримується студентами за банківською карткою 23 числа кожного місяця.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник гол. бухгалтера з НДЧ.

Ректор
Української
інженерно - педагогічної
академії

Олена КОВАЛЕНКО

“ 17 ” грудня 2020 р.

Голова
комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН

“ 17 ” грудня 2020 р.

Голова
студентського сенату
Української
інженерно - педагогічної
академії



Семен МАЛЮТА

“ 17 ” грудня 2020 р.

Додаток №1

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

№	Найменування заходів (робіт)	Строки виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Вжити заходів для забезпечення співробітників, що працюють у шкідливих умовах, спецодягом	Протягом року	Проректор з П.Р. начальник відділу постачання
2	Надавати додаткові відпустки працівникам, які працюють з ненормованим робочим днем	Протягом року	Ректор, відділ кадрів
3	Забезпечити медичний огляд осіб, що працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці	II-IV квартал	Інженер з ОП
4	Забезпечити відділи, робота яких пов'язана із забрудненням безкоштовним милом та миючими засобами	Протягом року	Проректор з П.Р. головний бухгалтер, начальник відділу постачання
5	Виконати випробування опору заземлення електроустаткування, електромережі	II-III квартал	Головний енергетик
6	Поповнити медикаменти в аптечки першої допомоги	I квартал	Інженер з ОП, начальник відділу постачання
7	Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	Протягом року	Інженер з ОП, інженер з ПБ, Гол. спеціаліст з НС
8	Проводити навчання з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та електробезпеки	Протягом року	Інженер з ОП, інженер з ПБ, Гол. спеціаліст з НС
9	Провести періодичний технічний огляд кран балок та електроталей в навчально-науковому виробничому центрі	III квартал	Завідуючий ННЦ, головний бухгалтер, інженер з охорони праці
10	Провести утилізацію люмінесцентних ламп	Протягом року	Проректор з П.Р. начальник відділу постачання
11	Поточний ремонт в учбових корпусах, дрібний ремонт головного корпусу та фасаду.	Протягом року	Проректор з П.Р. головний інженер
12	Провести ремонт системи опалення в Академії.	II- III квартал	Проректор з П.Р. головний інженер,
13	Продовження будівництва СОК вул. Муранова 23А	Протягом року	Помічник проректора, головний інженер
14	Ремонт приміщень УК №1 та лабораторії №12,15.	Протягом року	Проректор з П.Р. головний інженер
15	Виконати капітальний ремонт гуртожитку №1	Протягом року	Проректор з П.Р. головний інженер

1	2	3	4
16	Отримати сертифікати психологічної, психофізіологічної та наркологічної експертизи для працівників працюючих у шкідливих умовах праці (електромонтери, робітники).	II-III квартал	Інженер з ОП
17	Ремонтні роботи по благоустрою території Академії, дрібний ремонт та фарбування покрівель.	II-IV квартал	Проректор з П.Р. головний інженер
18	Ремонт житлових кімнат та місць загального користування гуртожитків №1,2,3.	III квартал	Проректор з П.Р. головний інженер
19	Виконати ремонт внутрішнього протипожежного водогону для пожежних кранів в гуртожитку № 3	III квартал	Проректор з П.Р. головний інженер
20	Провести страхування добровільної пожежної охорони.	II квартал	Інженер з пожежної безпеки
21	Провести технічне обслуговування вогнегасників та закупівлю нових	Протягом року	Інженер з пожежної безпеки
22	Провести технічне обслуговування та перевірку пожежних кранів на працездатність	III квартал	Інженер з пожежної безпеки
23	Горища Головного корпусу, УК№3, гуртожиток №1 обробити вогнезахисним розчином	II-III квартал	Інженер з пожежної безпеки
24	Встановити автоматичну пожежну сигналізацію та оповіщення про пожежу в учбовому корпусі №2 II поверх,	I квартал	Проректор з П.Р. Гол. Спеціаліст з Н.С.

Ректор
Української
інженерно - педагогічної
академії



Олена КОВАЛЕНКО

Інженер з охорони праці

Катерина СОРОКІНА

Голова
комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
згідно встановлених норм

№	Посада	Термін носки (місяць)	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін.	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Місце роботи
1	Інженер I, II кат. завідувач лабораторії	до зносу	Халат х/б (білі)	З	Кафедра Х та ХТ
2	Завідувач лабораторії	до зносу до зносу до зносу до зносу	Халат х/б (сині) Рукавиці Калоші діелектричні Окуляри захисні	З МпЕнТр ЕнЕв	Кафедра ІТМ та ЗВ
3	Завідувач лабораторії, лаборант	до зносу до зносу до зносу до зносу	Халат х/б (сині) Рукавиці Калоші діелектричні Окуляри захисні	З МпЕнТр ЕнЕв	ННЦ (лабораторія зварювання)
4	Прибиральниці	до зносу до зносу	Халат х/б (сині) Рукавички	ЗМиПн ВнМиМп	Госп. дільниця, Гурт. №1,2,3, ННЦ, стадіон
5	Завідувачі лабораторії, інженери, лаборанти	до зносу	Халат х/б (сині)	З	ННЦ
6	Слюсар-сантехник	до зносу до зносу	Костюм Рукавиці	ЗВуМи МиМп	Експлуатаційно-технічний відділ, Гуртожитки №1,2,3, ННЦ
		до зносу черговий черговий	<i>Під час ремонту каналізаційних мереж</i> Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний		
7	Робітники бібліотеки	до зносу	Халат х/б (сині)	З	Наукова Бібліотека

8	Робітники Експлуатаційно- технічного відділу	до зносу до зносу до зносу до зносу до зносу	Костюм х/б Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні відкриті Рукавички <i>На зовнішніх роботах узимку додатково</i> Куртка утеплена <i>Під час виконання робіт на висоті додатково</i> Каска захисна з підшоломником	ЗМи ЭнЭв ЭнЭв МиМп Тн	ГД
9	Двірники	до зносу до зносу до зносу	Костюм х/б Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМиПн МиМп Тн	ГД
10	Зварювальник	до зносу до зносу	Костюм Рукавиці Окуляри захисні закриті	ТрЗ ТрЗ	ГД

Ректор
Української
інженерно - педагогічної
академії



Олена КОВАЛЕНКО

Інженер з охорони праці

Катерина СОРОКІНА

Голова
комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК
відділів, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно
видається мило та інші миючі засоби

№	Найменування підрозділу	Миючий засіб	Кількість грамів на один місяць
1	Експлуатаційно-технічний відділ	Мило	150
		Пральний порошок	150
2	Автотранспортна група	Мило	150
3	Господарська діляниця	Мило	150
4	Кафедра ІТМ та ЗВ	Мило	50
5	Кафедра Х та ХТ	Мило	50
6	Навчально-науковий центр	Мило	50
		Порошок пральний	150
7	Редакційно-видавничий відділ	Мило	50

Ректор
Української
інженерно - педагогічної
академії



Олена КОВАЛЕНКО

Інженер з охорони праці

Катерина СОРОКІНА

Голова
комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН

Додаток №4

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які потребують медичний огляд

Найменування професій і посад	Підрозділ	Періодичність проходження медичного огляду
Завідувач лабораторії	Кафедра Х та ХТ	1 раз на рік
Інженер I категорії	Кафедра Х та ХТ	1 раз на рік
Електромонтери	ГД	1 раз у 2 роки
Прибиральниці	ГД	1 раз у 2 роки
Робітники	ГД	1 раз у 2 роки
Інженери I, II кат.	ІОЦ	1 раз на рік
Бухгалтера, економісти	Бухгалтерська служба	1 раз на рік

Підстава: наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246

Ректор
 Української
 інженерно - педагогічної
 академії

Олена КОВАЛЕНКО

 Інженер з охорони праці


 Катерина СОРОКІНА

Голова
 комітету первинної профспілкової
 організації
 академії

Геннадій ЗЕЛЕНІН



ПЕРЕЛІК

Додаток № 5

**посад співробітників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка, та її тривалість**

Посада	Кількість робочих днів
1. Ректор	3
2. Проректор з науково-педагогічної роботи (перший проректор), з наукової роботи, науково-педагогічної роботи	3
3. Проректор з перспективного розвитку	7
4. Помічник ректора	7
5. Помічник першого проректора з науково-педагогічної роботи	7
6. Секретар	7
7. Начальник навчально-методичного відділу	7
8. Головний бухгалтер бухгалтерської служби	7
9. Начальник відділу кадрів	7
10. Начальник відділу матеріально-технічного постачання і закупівель	7
11. Начальник науково-дослідної частини	7
12. Зав. канцелярією	4
13. Заступники головного бухгалтера бухгалтерської служби	7
14. Заступник керівника навчально-наукового центру	7
15. Головний інженер	7
16. Головний енергетик	7
17. Начальник експлуатаційно-технічного відділу	7
18. Начальник інформаційно-обчислювального центру	7
19. Директор наукової бібліотеки	7
20. Професіонал з антикорупційної діяльності	4
21. Завідувачка архівом	4
22. Керівник навчально-наукового центру	7
23. Провідний бухгалтер бухгалтерської служби	4
24. Бухгалтер 1 категорії бухгалтерської служби	4
25. Бухгалтер 2 категорії бухгалтерської служби	4
26. Заступник начальника відділу кадрів	4
27. Старший інспектор відділу кадрів	4
29. Фахівець 1,2 категорії відділу кадрів з військового обліку	4
30. Провідний фахівець, фахівець 1,2 категорії відділу кадрів	4
31. Інженер 1 категорії навчально-методичного відділу	4
32. Інженер 2 категорії навчально-методичного відділу	4
33. Інспектор навчально-методичного відділу	4
34. Завідувач практикою навчально-методичного відділу	4
35. Інженер б.к. навчально-методичного відділу	4
36. Коменданти гуртожитків № 1 та № 3.	7
37. Зав. гуртожитку № 2	7
38. Інспектор деканату	7
39. Фахівець 1 кат. деканату	7

40. Провідний інженер експлуатаційно-технічного відділу	4
41. Інженер 1 категорії експлуатаційно-технічного відділу	4
42. Інженер 2 категорії експлуатаційно-технічного відділу	4
43. Інженер б.к. експлуатаційно-технічного відділу	4
44. Інженер 1 та 2 категорії з охорони праці ректорату	4
45. Інженер 1 категорії з пожежної безпеки ректорату	4
46. Фахівець з публічних закупівель 1 категорії відділу матеріально-технічного постачання та закупівель.	4
47. Директор центру удосконалення підготовки іноземних громадян	7
48. Заступник директора центру удосконалення підготовки іноземних громадян	4
49. Водії відділу матеріально-технічного постачання та закупівель.	4
50. Завідувачка складом відділу матеріально-технічного постачання та закупівель.	4
51. Головний спеціаліст з надзвичайних ситуацій ректорату	4
	4
53. Старший товаровознавець відділу матеріально-технічного постачання та закупівель.	4
54. Начальник Навчально-наукового центру довузівської підготовки. інноваційних освітніх технологій і академічної мобільності	7
55. Заступник начальника інформаційно-обчислювального центру	4
56. Провідний інженер ННЦДПОТ і АМ.	4
57. Інженер 1 категорії ННЦДПОТ і АМ	4
58. Інженер б.к. ННЦДПОТ і АМ	4
59. Інспектор ННЦДПОТ і АМ	4
60. Старший лаборант ННЦДПОТ і АМ	4
61. Фахівець 2 кат. Експлуатаційно-технічного відділу	4
62. Палітурник експлуатаційно-технічного відділу-вивести	4
63. Завідувач аспірантурою та докторантурою	4
64. Комендант господарської ділянки	4
65. Зав.господарством господарської ділянки	4
66. Директор Стадіону Гарт	4
67. Зав.господарством Буймерівка	4
68. Начальник відділу довузівської підготовки та підвищення кваліфікації Навчально-наукового професійно-педагогічного інституту у м. Бахмуті	7
69. Начальник відділу контролю та організації навчального процесу Навчально-наукового професійно-педагогічного інституту у м. Бахмуті-вивести	7
70. Директор студентського містечка	4
71 Члени добровільної пожежної охорони	3

72. Провідний економіст бухгалтерської служби	4
73. Провідний фахівець з публічних закупівель	4

Список складений згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки (Додаток №1).

Ректор
Української
інженерно - педагогічної
академії



Олена КОВАЛЕНКО

Голова
комітету первинної профспілкової
організації
академії



Геннадій ЗЕЛЕНІН



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальну допомогу професорсько-викладацькому, навчально-допоміжному та адміністративному персоналу Української інженерно-педагогічної академії.

Це положення розроблене на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Уставу, Колективного договору та інших законодавчих та нормативних документів.

Рішення про преміювання приймає ректор на підставі обґрунтованого подання проректорів, завідуючих кафедрами, керівників структурних підрозділів (служб) узгоджених з профспілковим комітетом та Вченою радою.

Преміювання здійснюється за даними таблиці:

Види преміювання	Термін	Категорія персоналу	Розмір премії
1. За підсумками наукової, навчально-методичної, навчальної та фінансово-господарської діяльності. Виконання важливих фінансових розрахунків та завдань.	разова	персонал академії	до 5 посадових окладів
2. За діяльність структурних підрозділів, яка забезпечує фінансові надходження позабюджетних коштів.	квартал	персонал структурних підрозділів, діяльність яких спрямована на формування фінансових надходжень спеціальних коштів.	до 5 посадових окладів
3. За участь у проведенні конференцій, симпозіумів, олімпіад. За досягнення у галузі видання науково-методичної та навчально літератури.	разова	професорсько-викладацький, адміністративно-управлінський персонал, інші категорії.	до 2 посадових окладів

4. За підсумками навчального року. За якісне виконання робіт по забезпеченню навчального процесу.	разова	персонал структурних підрозділів, професорсько-викладацький, адміністративно-управлінський персонал, інші категорії.	до 5 посадових окладів
5. За досягнення в організаторській роботі та відкриття нових спеціальностей. За підготовку та проведення атестації, ліцензування та акредитації.	разова	професорсько-викладацький персонал	до 5 посадових окладів
6. За якісну, дострокову здачу бухгалтерських звітів, підготовку навчальних корпусів та гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання господарських робіт.	квартал разова	адміністративно-управлінський персонал, інші категорії структурних підрозділів	до 5 посадових окладів
7. До урочистих дат та свят.	разова	персонал академії	до 2 посадових окладів
8. Викладачам за виконання робіт не пов'язаних з педагогічною роботою, які мають важливе значення для академії.	разова	професорсько-викладацький персонал	до 3 посадових окладів
9. За досягнення в спортивній, культурно-масовій роботі.	разова	професорсько-викладацький персонал	до 2 посадових окладів
10. За виконання робіт, які підтримують імідж академії.	разова	професорсько-викладацький персонал	до 2 посадових окладів
11. За участь у науковій роботі, а саме: - за захист кандидатської дисертації	разова	професорсько-викладацький персонал	до 3 посадових окладів
- за захист докторської дисертації	разова	професорсько-викладацький персонал	до 5 посадових окладів

За досягнення в галузі міжнародних зв'язків та за якісну працю в виховній роботі передбачається преміювання в розмірі до 1 посадового окладу.

За участь в проектах міжнародної співпраці, грантах передбачається преміювання працівників: виконавців, учасників цих проектів. Розмір премії визначається в межах фінансування певної цільової статті проектів та після надходження коштів на рахунок академії.

Преміювання сумісників здійснюється за особливий вклад в розвиток наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за окремим рішенням ректора.

Премія не нараховується або зменшується працівникам, які в той період не виконували свої обов'язків або були відсутні на роботі (хворіли, були у відпустці), або, як виняток, нараховується в повному обсязі, виходячи з особистого внеску в кінцевий результат (при наявності коштів).

Працівникам академії при досягненні віку 50 років від дня народження, а також при досягненні пенсійного віку виплачується грошова винагорода в розмірі 100% посадового окладу (при наявності коштів).

Науково-педагогічному персоналу та педагогічним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, при наявності щорічної відпустки, відповідно до ст.57 Закону України «Про Освіту» та постанови КМУ №78 від 31.01.2001р., а також працівникам бібліотек згідно до постанови КМУ №1062 від 30.09.2009 року.

Також може надаватись матеріальна допомога всім категоріям працівників в розмірі до 100% посадового окладу на рік.

Виходячи з фінансових можливостей академії працівникам виплачується премія і матеріальна допомога за рахунок економії коштів спеціального і загального фондів.

Головний бухгалтер



Марина ГНЄЗДЛОВА

Заступник гол. бухгалтера
з планово-економічної роботи



Ірина ЛІТВІНОВА

Юрисконсульт



Анжела ДУБРОВА