



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

28.01.2021 № 645-11

На № _____

Ректору комунального вищого
навчального закладу
«Харківська академія
неперервної освіти»
ПОКРОЄВІЙ Л. Д.

Шановна Любове Денисівно!

На Ваш лист від 26.01.2021 №40 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 28.01.2021, реєстраційний № 11.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В. Г. ЦЕПКО

000446

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального вищого навчального закладу
«Харківська академія неперервної освіти»
на 2021 – 2025 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
29 грудня 2020 р.
Протокол № 1

ХАРКІВ
2020 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального вищого навчального закладу
«Харківська академія неперервної освіти»
на 2021 – 2025 рр.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» на 2021 – 2025 роки укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України в галузі освіти, інших нормативно-правових актів України з метою узгодження позицій і дій Сторін, спрямованих на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору:

- адміністрація КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» (далі – Академія) в особі ректора Покроєвої Любові Денисівни;
- профспілковий комітет профспілки «Інновація», яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Академії в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси (далі – профком), (далі разом – Сторони).

1.2. Сфера дії колективного договору:

- 1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який регулює колективно-трудові відносини та соціально-економічні питання в Академії, що стосуються інтересів працівників.
- 1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Академії.
- 1.2.3. Колективний договір укладений згідно із законодавством України.
- 1.2.4. Ректор Академії визнає профспілковий комітет профспілки «Інновація» єдиним повноважним представником усіх працівників Академії в колективних переговорах.
- 1.2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.2.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є

обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору можливі тільки після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.2.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються протягом п'яти робочих днів із дня їх отримання іншою Стороною.

1.2.9. Жодна зі Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.2.10. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники Сторін не пізніше як через 5 днів із моменту його схвалення підписують колективний договір.

1.2.11. Після підписання колективний договір спільно подається для підвідомчої реєстрації в міські органи державної виконавчої влади. Через 2 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників Академії.

1.2.12. Адміністрація Академії повинна ознайомлювати із колективним договором щойно прийнятих працівників.

1.3. Термін дії колективного договору

1.3.1. Цей колективний договір укладається на 2021 – 2025 роки.

1.3.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 29.12.2020, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3.3. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.3.4. Цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.5. Жодна зі Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.6. При реорганізації, зміні назви Академії колективний договір зберігає дію протягом терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий за погодженням сторін.

1.3.7. У разі ліквідації Академії колективний договір діє протягом терміну проведення ліквідації.

Розділ II. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

- 2.1. Адміністрація зобов'язується:**
- 2.1.1. Безумовно дотримуватися чинних нормативно-правових актів про працю.
 - 2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, власних надходжень для підвищення результативності роботи працівників Академії, поліпшення їх становища.
 - 2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академії, створювати оптимальні умови праці.
 - 2.1.4. Затвердити за погодженням із профкомом Правила внутрішнього трудового розпорядку, у яких зазначити час початку та закінчення роботи, режим роботи змінами, порядок поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, приймання їжі протягом робочого часу для тих працівників, яким неможливо встановити обідню перерву.
 - 2.1.5. Установити в Академії п'ятиденний робочий тиждень, із вихідними в суботу та неділю, тривалістю робочого часу педагогічних та інших працівників – 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень; при цьому в робочий день, що передує святковим і неробочим дням, тривалість роботи скорочується на одну годину.
 - 2.1.6. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників протягом двох днів із часу одержання інформації.
 - 2.1.7. Проводити затвердження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом.
 - 2.1.8. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, інформування працівників про це не пізніше ніж за 2 місяці до їх уведення.
 - 2.1.9. Приймати на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості вже працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
 - 2.1.10. Забезпечити розроблення та затвердження для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію; ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором доводити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці.
 - 2.1.11. Залучати до викладацької роботи співробітників Академії з відповідною фаховою підготовкою з урахуванням виробничої необхідності та можливості в межах, установлених чинним законодавством.
 - 2.1.12. Здійснювати розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників відповідно до Положення про норми часу, затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом. Навантаження в

обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

- 2.1.13. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.14. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).
- 2.1.15. Залучати працівників, які є членами профспілки «Інновація», до роботи в надурочний час (як виняток) лише за погодженням із профкомом та з наданням дня відпочинку за відпрацьований час.
- 2.1.16. У разі запровадження чергування в Академії у святкові та неробочі дні завчасно узгодити з профспілковим комітетом профспілки «Інновація» графіки з подальшим наданням працівникам днів відпочинку за роботу у святкові та неробочі дні згідно із законодавством.
- 2.1.17. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (обсяг підвищення кваліфікації протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС) відповідно до статті 53 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно із законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 2.1.18. Забезпечити реалізацію права педагогічних і науково-педагогічних працівників на вільний вибір форм, видів, напрямів і суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.
- 2.1.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток, які надаються згідно із Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами), затверджувати за погодженням із профкомом згідно із законодавством не пізніше 5 січня та доводити до відома працівників.
- 2.1.20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.21. Задовольняти на прохання працівника поділ щорічної основної відпустки за умови, що найменший термін частини відпустки, як правило, становитиме не менше 7 календарних днів, а основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 2.1.22. Виплачувати за бажанням працівника грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не буде меншою ніж 24 календарні дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»), у разі фінансової можливості.
- 2.1.23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.1.24. Встановлювати додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю згідно із законодавством (ст. 8. Закону України «Про

відпустки)), іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток 3).

- 2.1.25. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які всиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.1.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам у зв'язку з навчанням у закладах професійно-технічної освіти, закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти та в аспірантурі, творчі відпустки (ст.ст. 14, 15 і 16 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.27. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.28. Надавати працівникам за згодою сторін відпустки без збереження заробітної плати на період карантину (частина 2 статті 26 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.29. Надавати працівникам інші види відпусток, що передбачені чинним законодавством України.
- 2.1.30. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці в межах наявного фінансування та кошторису Академії.
- 2.1.31. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.32. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно із законодавством.
- 2.1.33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з питань розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.2. **Адміністрація має право:**
- 2.2.1. У разі запровадження надзвичайних ситуацій (станів) і виникнення форс-мажорних обставин здійснювати правочини відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.2.2. На період установаження карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням **вірусних інфекцій**, змінювати режим і графік роботи працівників, вносити інші необхідні зміни щодо умов діяльності, доручати працівникам виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, у режимі віддаленого доступу, дистанційно або у змішаній формі (Закон України від 17.03.2020 № 530-IX). При цьому працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, а загальна

тривалість робочого часу не перевищує норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

2.2.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру наказом установлювати умови про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу після отримання відповідної згоди від працівників та їх ознайомлення з наказом. При цьому адміністрація Академії забезпечує організацію освітнього процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації освітньої діяльності та праці, про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Академії, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профспілковим комітетом профспілки «Інновація» – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати працівникам за їх бажанням можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Академії.

3.1.4. Звільняти працівників, які є членами профспілки «Інновація», за ініціативою адміністрації лише за попереднім погодженням із профспілковим комітетом профспілки «Інновація» згідно із законодавством.

3.1.5. За умови прогнозування масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих), які є членами профспілки «Інновація», розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.ін.
- 3.1.7. При зміні власника Академії, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.
- 3.1.8. Про наступне звільнення працівників у разі скорочення чисельності персонально письмово попереджати не пізніше ніж за два місяці до звільнення.
- 3.1.9. Згідно зі ст. 42¹ КЗпП України забезпечити реалізацію права працівників, із якими було припинено трудовий договір на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації Академії), протягом одного року на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу, якщо Академія проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.2. Профком зобов'язується:**
- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту, звільнення працівників.
- 3.2.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно із законодавством.
- 3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Академії, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.2. Заробітні плати або посадові оклади визначати на основі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

- 4.1.3. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці в Академії.
- 4.1.4. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат установлювати відповідно до законодавства.
- 4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні в терміни, установлені колективним договором (заробітна плата за I половину місяця – 12 числа, заробітна плата за II половину місяця – 27 числа щомісячно), погодженим із профспілковим комітетом профспілки «Інновація», але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 4.1.7. У разі виконання працівниками роботи в режимі віддаленого доступу, дистанційно або у змішаній формі здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені цим договором.
- 4.1.8. У разі запровадження простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплата праці здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП України).
- 4.1.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, зберігати за ними середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України).
- 4.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.1.11. Заробітну плату за період відпустки виплачувати згідно із законодавством. У разі затримки оплати за відпустку на вимогу працівника переносити відпустку на інший період. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, за письмовою заявою працівника, отримання заробітної плати на неї здійснювати в терміни, визначені між працівником і адміністрацією.
- 4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами про розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 4.1.13. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати при забезпеченні допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, при нарахуванні оплати щорічних відпусток і відряджень, виходячи з посадового окладу, із середньої місячної

заробітної плати (з урахуванням постійних доплат і надбавок), відповідно до законодавства.

4.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.15. Працівникам Академії відповідно до законодавства встановлювати за рахунок бюджетних коштів у межах затвердженого кошторису:

- надбавки до посадового окладу за складність, напруженість і високу якість роботи в межах фонду заробітної плати – у розмірі до 50 % посадового окладу;

- доплати за виконання обов'язків відсутніх працівників, суміщення професій (посад), збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.16. Встановлювати доплати та надбавки працівникам:

- за використання в роботі засобів для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – доплату в розмірі 10 % посадового окладу;

- працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (із 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) – доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час;

- за класність водіям II класу – надбавку в розмірі 10 %, водіям I класу – надбавку в розмірі 25 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.17. Здійснювати матеріальне стимулювання (преміювання) працівників Академії, керуючись Положенням про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти», затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом (додається).

4.1.18. Щорічно здійснювати виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Академії, керуючись Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти», затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом (додається).

4.1.19. Здійснювати загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

4.2. Профком зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти наданню працівникам Академії необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору стосовно оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії з питань трудових спорів (ст. 226 КЗпП).
- 4.2.5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Соціально-трудові пільги, гарантії

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу:

- ректору Академії – відповідно до умов контракту;
- іншим працівникам – на підставі наказу ректора Академії.

5.1.2. Виплачувати науково-педагогічним, педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.3. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

5.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

5.1.5. Працівникам бібліотеки за рахунок передбачених коштів у кошторисі здійснювати виплату:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної основної відпустки в розмірі посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням ректора в розмірі до одного посадового окладу.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.2. Створювати безпечні умови праці на робочому місці: устаткування і засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарні умови, що відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

6.1.3. Надавати передбачені законодавством відповідні пільги працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці:

- додаткову оплачувану відпустку;
- інші пільги та компенсації (якщо вони визначені законодавством).

- 6.1.4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов і розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.
- 6.1.5. Своєчасно видавати робітникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, забезпечувати мийними та знешкоджувальними засобами (додаток 1).
- 6.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.7. Не допускати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати їх до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.1.8. Створювати відповідні служби та призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність і права, а також контролювати їх дотримання.
- 6.1.9. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці (у межах затвердженого кошторису) (додаток 2).
- 6.1.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи й оцінки технічного стану будівель і споруд щодо їх безпечного використання.
- 6.1.11. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством; за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 6.1.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в Академії, проводити поквартально аналіз стану та причин виробничого травматизму й захворювань, розробляти та здійснювати заходи із запобігання нещасних випадків і захворювань на виробництві.
- 6.1.13. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Академії та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Академії, робочих місцях; безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці.

- 6.1.14. Уживати термінових заходів щодо допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування в разі виникнення в Академії аварій і нещасних випадків.
- 6.1.15. Проводити під час прийняття на роботу й у процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
- 6.1.16. Спрямувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці – не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (частина третя ст. 19 в редакції Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 № 3458-VI).
- 6.1.17. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, що вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, розслідувань, облік і аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів.
- 6.1.18. Відшкодовувати збитки, що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт із рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання.
- 6.1.19. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.
- 6.1.20. Проводити за рахунок коштів Академії навчання представників колективу і членів комісії з питань охорони праці, нагляду за технічним станом будівель, споруд та інженерних мереж, правил їх експлуатації, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності.
- 6.1.21. Затверджувати щорічно комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 6.1.22. На час загрози поширення епідемії, пандемії, установлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, уживати комплексних заходів щодо запобігання розповсюдженню та попередження захворювань, розроблені відповідно до рекомендацій та правил протиепідемічних заходів і особистої гігієни.
- 6.1.23. Розірвати трудовий договір (у тому числі строковий) з працівником за його власним бажанням та у визначений ним термін, якщо в Академії не виконується законодавство з охорони праці та умови колективного

договору з цих питань, із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Права адміністрації:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил поведження з устаткуванням та іншими засобами праці, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 6.2.2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці або не дотримуються вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення в працівників, посадових осіб незадовільних знань із питань охорони праці зобов'язати їх пройти повторне навчання та перевірку знань.

6.3. Зобов'язання працівника:

- 6.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Академії чи у відрядженні.
- 6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з устаткуванням, іншими засобами праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.3.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору.
- 6.3.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
- 6.3.5. Проходити в установленому порядку й визначені терміни попередній (до прийняття на роботу) і періодичні профілактичні медичні огляди (флюорографія).
- 6.3.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.3.7. Дбайливо й раціонально використовувати майно Академії, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Працівник має право:

- 6.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для середовища чи довкілля; на збереження середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника.
- 6.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується законодавства про охорону праці або умов колективного договору з цих питань, а також у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менше тримісячного заробітку).
- 6.4.3. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення роботи

устаткування на робочому місці органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, або Академії.

6.5. Профком зобов'язується:

- 6.5.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки.
- 6.5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, установлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, сприяти забезпеченню виконання комплексних заходів щодо запобігання розповсюдженню та попередження захворювань.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету профспілки «Інновація»

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації його права на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, за необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 7.1.3. Згідно з рішенням профспілкових зборів, за згодою членів професійної спілки проводити безготівкову сплату членських внесків і перерахування їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.
- 7.1.4. Забезпечити вільний доступ профспілкового комітету, у межах наданих йому прав, до матеріалів і документів усіх підрозділів, служб Академії для здійснення контролю за дотриманням законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони зобов'язуються:

- 8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити термін виконання цих положень.
- 8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, під час яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.3. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників і голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.
- 8.1.4. Щорічно на загальних зборах профспілки «Інновація» звітувати про хід виконання колективного договору згідно з вимогами ст. 15 Закону України «Про колективні договори».
- 8.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.6. Притягати до відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

8.2. Профком зобов'язується:

У випадку порушення ректором Академії законодавства про працю, невиконання зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України) ставити перед Харківською обласною радою питання про розірвання трудового договору з ректором Академії.

Адміністрація та профспілковий комітет профспілки «Інновація» зобов'язуються надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 15.02.2021 р.

Додатки: на 6 аркушах.

За дорученням трудового колективу

Ректор

Л.Д. Покросва

М.П.

Кіт

Беліцька

Голова профспілкового комітету
профспілки «Інновація»

С. Б. Ставицький



Перелік професій і посад, що дають право на отримання безкоштовно спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів

№ з/п	Перелік професій і посад	Засоби індивідуального захисту			
		Спеціальний одяг	Спеціальне взуття	Інші засоби	
				Мило господарче або пральний порошок 100гр.	Мило туалетне
1.	Прибиральниця службових приміщень	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці гумові</u> 1 пара на 2 м-ці	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
2.	Водій	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 2 роки <u>Жилет сигнальний</u> 1 од. на 2 роки	<u>Чоботи гумові</u> 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
3.	Сантехнік	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 2 роки	<u>Чоботи гумові</u> 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
4.	Двірник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Плащ з водовідштовхуючої тканини</u> 1 од. на 2 роки <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 2 роки <u>Жилет сигнальний</u> 1 од. на 2 роки	<u>Чоботи гумові</u> 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
5.	Бібліотекар	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	-	1 од. на 1 м-ць

6.	Підсобний робітник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
7.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
8.	Вахтер	-	-	-	1 од. на 1 м-ць
9.	Садівник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
10.	Кастелянка	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
11.	Комендант	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
12.	Електрик	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 2 роки <u>Рукавиці діелектричні</u> 1 пара (за висновком держперевірки, що проводиться 1 раз на 6 міс)	Боти діелектричні 1 пара (за висновком держперевірки, що проводиться 1 раз на 1 рік)	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
13.	Бухгалтер- касир	-	-	-	1 од. на 1 м-ць

Додаток 2.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 29 грудня 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2021 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт (гривні)		Фактично витрачено	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	3		Планується	Досягнуті результати		
1	2			4	5	6	7	8
1.	Проведення випробувань і вимірювань опору ізоляції силових та освітлювальної електропроводки, заземлюючих пристроїв та опору петлі «фаза-нуль» електрообладнання		24268,00		Додержання протипожежних норм та норм з охорони праці		3 квартал	проректор з АГР
2.	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних та енергозберігаючих ламп		1908,00		Додержання санітарних норм та норм з охорони праці		4 квартал	коменданти
3.	Послуги поводження з побутовими відходами		10706,00		Додержання норм з охорони праці		1-4 квартал	проректор з АГР
4.	Придбання спеціального одягу, обмундирування, взуття, м'якого інвентарю та інших засобів індивідуального захисту працівників		6694,00		Додержання санітарних норм та норм з охорони праці		1-4 квартал	коменданти
5.	Придбання миючих та чистячих засобів		18402,00		Додержання санітарних норм та норм з охорони праці		1-4 квартал	коменданти

6.	Придбання дезінфікуючих та антисептичних засобів	41870,00		Додержання санітарних норм та норм з охорони праці	1-4 квартал	коменданти
7.	Прання та хімічна чистка текстильних виробів	35508,00		Додержання санітарних норм та норм з охорони праці	1-4 квартал	коменданти, каселянка
8.	Перезарядка та ремонт вогнегасників	3710,00		Додержання протипожежних норм	2 квартал	проректор з АГР
9.	Обладнання автоматичної установки сповіщення про пожежу, наладка та підключення автоматичних засобів пожежної сигналізації	70077,00		Додержання протипожежних норм	3 квартал	проректор з АГР
10.	Спостереження пультом за системою протипожежної автоматики і технічне обслуговування систем протипожежної автоматики	57600,00		Додержання протипожежних норм	1-4 квартал	проректор з АГР
11.	Обслуговування та випробування пожежних рукавів (вул. Світла, 41)	1963,00		Додержання протипожежних норм	4 квартал	проректор з АГР
12.	Фарбування трубопроводів відповідно до вимог ГОСТ 14202	1000,00		Додержання норм з охорони праці	2 квартал	коменданти
13.	Вогнезахисне оброблення дерев'яних конструкцій горючих приміщень вул. Пушкінська, 24	19950,00		Додержання протипожежних норм	3 квартал	проректор з АГР
14.	Послуги щодо дезінфектування та вишикування шкідників (дератизація)	4237,00		Додержання санітарних норм	1 - 4 квартал	проректор з АГР
15.	Технічне обслуговування кондиціонерів	15168,00		Додержання санітарних норм	3 квартал	проректор з АГР

16.	Страховий захист від нещасних випадків на транспорті водіїв, обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів	4112,00		Страховий захист	1 – 4 квартал	проректор з АГР
17.	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	5268,00		Придбання документація	Щомісячно	завідувач бібліотеки

Ректор



Л.Д. Покроєва

Голова профкому



С.Б. Ставицький

Перелік посад працівників Академії з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1. Проректор з економічного розвитку – 7 днів.
2. Проректор з адміністративно-господарської роботи – 7 днів.
3. Помічник ректора з загальних питань – 5 днів.
4. Завідувач відділу кадрів – 7 днів.
5. Інспектор відділу кадрів – 7 днів.
6. Завідувач відділу планування та розподілу навчальної літератури – 7 днів.
7. Завідувач експлуатаційно-господарського відділу – 7 днів.
8. Головний бухгалтер – 7 днів.
9. Заступник головного бухгалтера – 7 днів.
10. Бухгалтер – 7 днів.
11. Економіст – 7 днів.
12. Провідний фахівець – 7 днів.
13. Фахівець – 7 днів.
14. Водій – 7 днів.
15. Комендант – 7 днів.

Пронумеровано,
прошнуровано
скріплено печаткою
(22 аркуші

двандва)

Ректор КВНЗ «Харківська
академія неперервної
освіти»



Покрошва Л. Д.

