

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

протокол від 30.08.2021 № 2

Ректор академії

 Г.Ф. Пеномаркова

Голова
профспілкового комітету академії

 Е.І. Савченко



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

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Порядок укладання та термін дії Колективного договору

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

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

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

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

1.1.4. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.5. Сторони колективного договору:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

комітету первинної профспілкових організацій, трудового колективу та студентів Академії.

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

1.2. Ректор зобов'язується:

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

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

1.2.3. Створювати належні організаційно-економічні умови для:

- здобуття студентами якісних знань, підвищення рівня їх професійної підготовки
- виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу;
- впровадження новітніх інформаційно-освітніх технологій в повсякденну практику навчальної роботи;
- розвитку локальної комп'ютерної мережі Академії з виходом її в усесвітню мережу INTERNET;
- високопродуктивної праці, удосконалення професійної майстерності професорсько-викладацького складу;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Обов'язки трудового колективу

Члени трудового колективу Академії зобов'язуються:

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

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

1.3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.13. Займатися просвітницькою діяльністю.

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

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

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

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

Розділ 2

Трудові відносини

2.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

2.1.4. Забезпечити ознайомлення з посадовими інструкціями всіх працівників Академії.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Сторони домовились про

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

Розділ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

робочих місць відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ 4

Робочий час, режим і нормування праці

4.1. Ректор зобов'язується:

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

4.1.2. Надурочні роботи проводяться відповідно до статті 62 КЗпПУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ненормований робочий день.

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

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

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Розділ 5

Оплата праці

5.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

установлені законодавством і цим Колективним договором.

5.1.11. Здійснювати в Академії:

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

- погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.17. Забезпечити своєчасне, правильне встановлення та виплату

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

відповідних комітетів профспілки.

Розділ 6

Охорона праці

6.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Здійснювати заходи щодо профілактики травматизму невиробничого характеру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

праці»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.3. Працівники зобов'язані:

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

Сторони домовились:

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

Розділ 7 **Час відпочинку**

7.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про період надання відпустки;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 8

Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

8.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.2.4. Забезпечити запрошення на загальноакадемічні заходи ветеранів праці.

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

Розділ 9

Гарантії діяльності профспілкового комітету

9.1. Ректор зобов'язується:

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

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

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

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

9.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників

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

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

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

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

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

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

Розділ 10

Контроль за виконанням Колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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

10.2. Ректор зобов'язується:

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

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Договір підписати:

від адміністрації

Ректор



Г.Ф. Пономарьова

«30» серпня 2021 р.

від трудового колективу –

Голова профспілкового комітету



Л.Л. Савченко

«30» серпня 2021 р.

Склад узгоджувальної комісії

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

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

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

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