

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Харківської державної академії фізичної культури
на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО
конференцією
трудового колективу
«15» грудня 2023 року протокол № 1

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2 Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3 Сторонами цього договору є:

- роботодавець Харківська державна академія фізичної культури (далі – Академія), в особі ректора Мулика Вячеслава Володимировича, що представляє інтереси власника, тобто Міністерства освіти і науки України, і має відповідні повноваження згідно Статуту Академії (далі – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки (далі – профком), який є представником трудового колективу Академії, в особі голови профкому Абдулі Наталії Іванівни (далі – профспілкова сторона).

1.4 Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, який є єдиним представником трудового колективу, що має право на ведення переговорів та укладення Колективного договору, а також на його виконання.

1.5 Положення чинного законодавства України, норми Генеральної, Галузевої, Регіональної угод, приймаються сторонами Договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6 Положення цього Договору поширюються на усіх працівників Академії незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7 Норми Договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників Академії.

1.8 Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9 Цей Договір укладено строком на п'ять років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10 Після закінчення строку, вказаного у п.1.9 Договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий Договір.

У разі зміни власника або **реорганізації Академії** умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, **але не більше одного року**, якщо сторони не домовилися про інше. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору.

1.11 Сторони зобов'язані після підписання Договору подати його для проведенняповідомної реєстрації.

1.12 Зміни та доповнення до Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.13 Зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.14 Жодна із сторін не може під час терміну дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх до виконання.

1.15 Умови Договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України – є недійсними.

1.16 Роботодавець зобов'язаний ознайомити з Колективним договором всіх працівників Академії, у тому числі нових працівників під час укладання з ними трудових угод.

1.17 Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (пункт 2 Глави ХІХ «Прикінцеві положення» Кодексу законів про працю України).

1.18 На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Академії (ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

До винесення рішення щодо зупинення дії окремих положень колективного договору Академія зобов'язується провести консультації з профспілковим комітетом Академії.

Розділ II

ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

2.1. Діяльність Академії здійснюється відповідно до засад державної політики у сфері вищої освіти відповідно до статті 3 Закону України «Про вищу освіту», статті 5 Закону України «Про освіту» та напрямків, що визначені Статутом Академії, тому **роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Виконувати основні завдання Академії згідно Закону України «Про вищу освіту».

2.1.2. Координувати діяльність усіх підрозділів Академії з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.3. Вирішувати питання фінансово-господарської діяльності Академії.

2.1.4. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників Академії

2.1.5. Залучати додаткові джерела фінансування відповідно до ст. 78 Закону України «Про освіту», ст. 71 Закону України «Про вищу освіту».

2.1.6. Здійснювати платні послуги відповідно до чинного законодавства України.

2.1.7. Забезпечувати працівників Академії необхідними умовами для здійснення трудової діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному вебсайті Академії згідно чинного законодавства України.

2.1.9. Надавати навчальне навантаження науково-педагогічним працівникам згідно чинного законодавства України та обсягу навчального навантаження, яке закріплено за відповідною кафедрою Академії на рік.

2.1.10. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, заліків, екзаменів, різних заходів з урахуванням пропозицій науково-педагогічних працівників.

2.1.11. Упроваджувати або змінювати режим роботи працівників Академії після надання згоди на це профспілковою стороною.

2.1.12. Упроваджувати в роботу передовий досвід та новели у форми роботи працівників Академії.

2.1.13. Обирати та приймати на роботу науково-педагогічних працівників до Академії, яке здійснюється на основі конкурсного відбору й за відповідними трудовими угодами та за наказом ректора Академії відповідно до чинного законодавства України.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження, у тому числі за результатами зборів або конференції трудового колективу, своєчасно доводити їх зміст до відома працівників Академії під підпис та контролювати їх виконання.

2.1.15. Інформувати профком та працівників Академії про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень та прийняті рішення керівництвом у строк відповідно до чинного законодавств.

2.1.16. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників Академії під їх особистий підпис.

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників Академії.

2.1.18. Притягувати працівників Академії до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

2.1.19. Інформувати трудовий колектив про виконання задач Академії, її матеріальне та фінансове становище.

2.1.20. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- Статуту Академії в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників Академії та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;
- внутрішніх документів Академії (правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.21. Вживати всі можливі заходи щодо збереження Академії, недопущення її безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до чинного законодавства України.

2.1.22. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками Академії про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень ректора Академії, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між ректором та працівником Академії (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.1.23. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників Академії на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників Академії протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Академії.

2.1.24. Запроваджувати наказом (розпорядженням) ректора Академії дистанційну роботу для працівників Академії на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників Академії ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Академії, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України про працю і забезпеченням трудових прав усіх членів профспілки.

2.2.2. Доводити до кожного працівника Академії про необхідність: якісно виконувати посадові обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, накази, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до матеріально-технічної бази Академії, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень Академії тощо.

2.2.3. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та діяльності Академії, а також у здійсненні контролю за їх виконанням.

Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників Академії

3.1.2. У разі планування вивільнення працівників Академії, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, скорочення чисельності або штату працівників) завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до звільнення, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин звільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення звільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.49-4 КЗпП України).

3.1.3. У разі невідворотності масових звільнень працівників Академії розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників Академії, які підлягають звільненню.

3.1.4. Персонально попереджати працівників Академії про таке звільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам Академії, що підлягають звільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці для не науково-педагогічних працівників). Науково-педагогічні працівники Академії пошуком нової роботи займаються у час, вільний від занять з учнями.

3.1.5. При звільненні працівників Академії у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі відповідно до чинного законодавства України.

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові Академії, при наявності вакансії іншу роботу в закладі освіти.

3.1.7. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника Академії від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно чинного законодавства України, Міністерство освіти і науки України або Академія – доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників Академії.

3.1.8. Дія пунктів 3.1.5. – 3.1.8. не поширюється на осіб, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаних з виконанням заходів під час мобілізації чи на особливий період.

3.1.9. Розірвання трудових угод за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу вищої освіти), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2, 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету Академії.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу до Академії нових працівників.

3.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, не рідше одного разу на п'ять років

3.1.12. Атестацію науково-педагогічних працівників Академії проводити кожні п'ять років (п.6 ст.55 Закону України «Про вищу освіту») у порядку, що встановлений Міністерством освіти і науки України.

3.1.13. Атестацію наукових-педагогічних працівників Академії проводиться відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 13.08.1999 р. №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників».

3.1.14. Атестацію працівників Академії, що за посадою (професією) відносяться до адміністративно-управлінського персоналу проводити відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

3.1.15. Забезпечити участь представників первинної організації профспілки в роботі атестаційної комісії Академії.

3.1.16. Розглядати питання розробки програм зайнятості.

3.1.17. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, тощо. Академія повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

3.1.18. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов (ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.1.19. За працівниками Академії, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства України про зайнятість, з використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників Академії, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників Академії тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством України право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії Академії.

Розділ IV

СФЕРА ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Академії згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» тощо.

4.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу.

4.1.3. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється за Єдиною тарифною сіткою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Здійснювати підвищення посадових окладів для педагогічних працівників **на 10 %** (постанова КМУ від 11.01.2018 № 22);

Для науково-педагогічних працівників **на 11 %** (постанова КМУ від 23.01.2019 № 36);

4.1.4. Розмір заробітної плати працівника Академії за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника Академії для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудової угоди про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником Академії у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.5. Установлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток №1).

4.1.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років науково-педагогічним працівникам Академії згідно ст.57 Закону України «Про освіту» та постановою Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р. «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти».

4.1.7. Здійснювати виплату науково-педагогічним працівникам Академії допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» усім працівникам Академії в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.1.8. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (крім тих, які працюють в Академії за сумісництвом), за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених Законом України «Про Державний бюджет України».

4.1.9. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень (Додаток № 3).

4.1.10. Здійснювати преміювання всіх працівників Академії за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих у результаті надання платних послуг, згідно «Положенню про преміювання» (Додаток № 2).

4.1.11. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця - 15 числа, остаточна виплата - 30 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника Академії.

Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівникові Академії, за його вимогою, письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.12. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок працівникам Академії, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлювати з урахуванням вимог цього Договору.

4.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором (ст.97 КЗпП України).

У відповідності до ч.3 ст.247 КЗпП України разом з профспілковим комітетом Академії вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.1.14. Повідомляти працівникам Академії не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

4.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

4.1.17. Оплату праці молодих працівників Академії здійснювати за принципом рівної оплати за рівну працю.

4.1.18. Час простою в Академії – зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами, не з вини працівника оплачується з розрахунку не

нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» ректор Академії, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам Академії, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам Академії – членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

Розділ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИТИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. При прийомі на роботу до Академії: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Не вимагати від працівника Академії виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою.

5.1.3. Установити нормальну тривалість робочого тижня для адміністративно-управлінського персоналу Академії - 40 годин (ст.50 КЗпП України).

5.1.4. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановити відповідно до ст.56 Закону України «Про вищу освіту» враховуючи прикінцеві та перехідні положення в розділі XV цього закону.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам Академії може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи визначаються Міністерством освіти і науки України за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією.

5.1.5. Для науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, працівників навчально-допоміжного персоналу та адміністративно-управлінського персоналу встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.6. Час початку закінчення роботи та перерви для відпочинку встановлюється:

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця
- початок роботи з 8 години 30 хвилин;
- перерва для відпочинку (обіду) з 13 години 00 хвилин до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи о 17 годині 00 хвилин.
- вихідний день – субота, неділя.

За рішенням ректора Академії окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

У окремих випадках адміністрація Академії за узгодженням із комітетом профспілки закладу освіти може видати наказ про переніс робочих днів та робочих годин на інші дні за умови збереження норми робочого часу за місяць.

Робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.1.7. Залучати працівника Академії до роботи у понад урочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понадурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників Академії. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки, як виняток, за узгодженням з профспілковою стороною (ст.ст.71-72 КЗпП України).

5.1.8. Розірвання трудової угоди з працівником Академії за ініціативою роботодавця з підстав передбачених п.п.1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 ст.40 та п.п.2, 3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки після отримання попередньої згоди

профспілкового комітету відповідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.9. Звільнення працівників Академії, які є членами профспілкової організації закладу освіти, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.1.10. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначати режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них. Правила та зміни, доповнення до них затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Академії

5.1.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни встановленого режиму праці та відпочинку, в тому числі в окремих підрозділах Академії та для окремих категорій працівників. Інформувати працівників Академії про такі зміни, а також про зміну діючих в галузі норм праці не менш, як за 2 місяці до їх введення.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників Академії у відносинах з роботодавцем.

5.2.3. Захищати права та законні інтереси членів профспілки при звільненні за ініціативою роботодавця.

5.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у разі зміни існуючого режиму праці.

5.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками Академії, здобувачами вищої освіти Академії, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.2.6. Брати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

5.2.7. Брати участь у роботі постійно діючої дисциплінарної комісії з розслідування дисциплінарних порушень працівників Академії.

5.2.8. Суб'єкти, які підпадають під дію Закону України «Про запобігання корупції», зобов'язані вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, зокрема, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника. Окрім цього суб'єкти, які підпадають під дію цього Закону, зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Безпосередній керівник або ректор Академії, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи,

зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

Розділ VI

СФЕРА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Установити в Академії гарантовану тривалість щорічної основної відпустки (Додаток № 5):

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»);

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Академії з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 4).

6.1.3. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.4. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

6.1.5. Скласти та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток в Академії до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом Академії. При складанні графіків урахувати інтереси Академії, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника Академії на підставах та у порядку, визначених ст.25 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Академії за його заявою може надаватися короткочасна відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більш 30 календарних днів на рік (ст.84 КЗпП України, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цього пункту. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

У період дії воєнного стану Академія за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів,

Час перебування у зазначених відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.1.8. На прохання працівника Академії проводити поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликати з щорічної відпустки працівника Академії за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Академії з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. У разі відкликання працівника Академії з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.1.9. Надавати керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Академії щорічну основну відпустку повної тривалості у першій та

наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу до Академії.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року.

Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених ст. ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки». Невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках, в інший канікулярний період.

6.1.10. Академія надає відпустку без збереження зарплати за бажанням працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства України щодо відпусток.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

6.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних із застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

Розділ VII

СФЕРА ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудової угоди інформувати працівника Академії під розписку про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи в Академії проводити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, техногенних катастроф, терористичних актів, правил поводження під час повітряних тривог.

7.1.3. Гарантувати працівникові Академії право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

7.1.4. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

7.1.5. При розірванні трудової угоди за ініціативою працівника Академії, якщо роботодавець порушує чинне законодавство України про працю, умови цього Договору щодо охорони праці, виплатити працівникові вихідну допомогу у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38–39, 44 КЗпП України).

7.1.6. Забезпечити виділення коштів на охорону праці у розмірі 5000,00 (п'ять тисяч) гривень 00 копійок (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.7. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників Академії згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів у досягненні встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань (Додаток №10).

7.1.9. Систематично поповнювати академічну медичну аптечку.

7.1.10. Для виконання працівниками Академії посадових обов'язків – забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до умов праці та вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи (Додаток №7). Компенсувати працівникові Академії особисті затрати на їх придбання за власний рахунок, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.11. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило (Додаток №8).

7.1.12. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та дезінфікуючі засоби (Додаток №9).

7.1.13. Спільно з профспілковим комітетом Академії своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків, епідемій тощо.

7.1.14. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

7.1.15. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст. 16 Закону України «Про охорону праці» та сприяти її роботі (Додаток №12).

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього Договору, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників Академії засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, які цього потребують відповідно до своїх умов праці.

7.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників Академії у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, дисциплінарної комісії, делегуючи своїх членів до їх складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудову угоду за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство України про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 39, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота його цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу до Академії) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Академії.

Розділ VIII

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників відповідно до «Положення про преміювання» за рахунок наявності власних коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників Академії.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків, нетерпимості до корупційних проявів, дотриманні принципів доброчесності.

8.1.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

8.1.6. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів та відомостей працівників Академії про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам Академії в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

8.1.7. Прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників Академії з паперових трудових книжок;

- здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

8.1.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства України з питань соціального страхування, охорони материнства, праці осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх.

8.1.9. Академія спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення **мобінгу (цькування)**, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Брати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3. Інформувати членів профспілки Академії про розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками Академії безкоштовної правової допомоги в обласному комітеті профспілки працівників культури.

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

8.2.7. Надавати членам профспілки грошову допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників Академії, соціально-економічного розвитку і виконання колективного договору Академії відповідно до чинного законодавства України.

9.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації в Академії.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників Академії, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягнути до дисциплінарної відповідальності працівників Академії, які є членами профспілкового комітету в порядку передбаченому статтею 252 КЗпП України.

9.1.6. Надавати членам профкому Академії вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень.

9.1.7. На час профспілкового навчання працівникам Академії, обраним до складу виборних профспілкових органів Академії надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

Розділ Х

ГАРАНТІЇ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Адміністрація забезпечує:

10.1.1. Рівність членів трудового колективу Академії, а також гарантує відсутність дискримінації, обмежень чи привілеїв за ознаками статі; віросповідання, світогляду, займаній посаді тощо.

10.1.2. Рівне відношення до кандидатів на посади в Академії відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від ознак гендерної приналежності, віросповідання, світогляду тощо.

10.1.3. Рівні права та можливості кожного члену трудового колективу Академії у праці та одержанні винагороди за неї.

10.1.4. Рівні права та можливості кожного члену трудового колективу Академії у кар'єрному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Адміністрація зобов'язана:

10.2.1. Вживати заходи з ліквідації дискримінації за будь-якими ознаками у тому числі, гендеру, віросповідання, світогляду тощо.

10.2.2. Здійснювати рівну оплату кожного працівника Академії при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.2.3. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

10.2.4. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

10.2.5. Особи, винні в порушенні чинних вимог законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до цього закону.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією із представників сторін.

11.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням Договору надавати необхідну для цього інформацію відповідно до чинного законодавства України.

11.1.3. Щоквартально організувати зустрічі роботодавця та профспівкової сторони з працівниками Академії, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

11.1.4. Розглядати підсумки виконання Договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (трудової конференції) щороку до 30 грудня.

11.1.5. У випадку невиконання або несвоечасного виконання прийнятих обов'язків за цим Договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

11.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього Договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Роботодавець зобов'язаний:

11.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію колективного договору, а також викласти зареєстрований колективний договір в Управління праці та соціального захисту населення для ознайомлення з ним усіх працівників на офіційному сайті Академії.

11.3. Профспілкова сторона зобов'язується:


11.3.1. Відповідно до чинного законодавства України представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові та їх соціально-економічні права.

Схвалено загальною конференцією трудового колективу
(Протокол № 1 від 15.11.2023 р.).

Колективний договір підписали:



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

 Вячеслав МУЛИК

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



 Наталя АБДУЛА

ПЕРЕЛІК
додатків до колективного договору

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Харківської державної академії фізичної культури.
2. Положення про преміювання працівників Харківської державної академії фізичної культури.
3. Положення про надання педагогічним працівникам Харківської державної академії фізичної культури щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
4. Перелік посад і професій Харківської державної академії фізичної культури, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.
5. Тривалість основної щорічної відпустки усіх категорій працівників Харківської державної академії фізичної культури.
6. Перелік посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в Харківській державній академії фізичної культури.
7. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило.
8. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.
9. Робоча комісія з представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

ПЕРЕЛІК**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Харківської державної академії фізичної культури**

Нормативна база: Закон України «Про оплату праці», постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» тощо.

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.
2	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3	За вчене звання	
	професора	33% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	доцента, старшого наукового співробітника	25% посадового окладу (ставки заробітної плати) Доплата за вчене звання встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.
4	За науковий ступінь:	
	доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
	кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Доплата за науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності двох наукових ступенів доплата

		встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
5	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
6	Водіям автотранспортних засобів: за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
2	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, щ підтверджено відповідним документом.
3	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
4	За спортивні звання:	
	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»	20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	«майстер спорту міжнародного класу»	15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	«майстер спорту»	10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
5	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	

	«народний»	у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	«заслужений»	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
		Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.
6	Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісяця залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи :	
	понад 3 роки	у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	понад 10 років	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
	понад 20 років	у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав Мулик
Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталія Абдула
Наталія АБДУЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Харківської державної академії фізичної культури

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Харківської державної академії фізичної культури (далі – Академія) визначає умови, показники та порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Академії.

1.2. Положення діє з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Академії у підвищенні якості надання освітніх послуг та професійної підготовки здобувачів вищої освіти, підвищення ефективності використання творчого потенціалу науково-педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника Академії у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного співробітника у діяльність Академії.

1.3. Нормативна база: Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1.4. Преміюванню підлягають усі категорії штатних працівників і сумісники Академії.

1.5. Виплата премії здійснюється шляхом письмового подання від завідуючого кафедрою, декана факультету, керівника структурного підрозділу – проректору Академії за відповідним напрямом роботи. Проректор Академії при погодженні письмового подання візує його, а після воно затверджується наказом ректора Академії. Письмове подання обов'язкове повинно містити підстави для преміювання працівника та пропозицію граничного розміру премії.

1.6. Розмір премії становить відсоток від окладу займаної посади працівником Академії, але не повинене перевищувати 500%.

2. Порядок формування та використання фонду преміювання

2.1. Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фондів Академії, які передбачені на оплату праці в межах затверджених кошторисних призначень.

2.2. Преміальний фонд використовується на преміювання:

- за досягнення високих результатів роботи у навчальній, науковій творчій, фінансовій, адміністративно-господарській діяльності Академії;
- за довголітню і сумлінну працю, у тому числі, у зв'язку з ювілейними датами співробітників Академії або з виходом на пенсію;
- за виконання особливо важливих доручень керівництва Академії;
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків та якісне їх виконання;
- за оперативну підготовку бухгалтерських та статистичних звітів, підсумкових даних за навчальний рік, семестр, за квартали поточного календарного року, календарний рік, які відображають стан і ефективність роботи усієї Академії;
- згідно умов, передбачених у трудових угодах, які укладені з працівниками Академії;

- до професійних свят;
 - до інших свят, передбачених трудовим законодавством України.
- 2.3. Преміювання працівників Академії здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально, за рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу працівника та враховуються для розрахунку середньомісячної зарплати для нарахування відповідних виплат.

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. Розмір премії визначається за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.
- 3.2. Преміювання науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників проводиться за :
- значні успіхи у науково-педагогічній (науковій, педагогічній) роботі;
 - високу якість викладання, за високий рівень науково-дослідницької роботи;
 - використання новітніх педагогічних технологій та інформаційних технологій у навчальному процесі;
 - виконання заходів та завдань передбачених, індивідуальними, навчальними та науково-методичними планами;
 - видання навчальних та методичних посібників, лекційних матеріалів;
 - високі професійні знання та досягнення високих показників теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
 - проведення наукових досліджень з актуальних проблем;
 - активну участь у проведенні роботи серед молоді по відбору до Академії найбільш підготовленої та талановитої її частини;
 - розробку і впровадження в освітній процес навчальних планів і програм, конкретних пропозицій по підготовці фахівців, яких випускає Академія;
 - високі спортивні досягнення студентів і команд Академії в міських, обласних, республіканських і міжнародних змаганнях, активну спортивно-масову роботу зі здобувачами вищої освіти та викладачами Академії, особисту участь у підготовці збірних команд Харківської області та України з різних видів спорту, активну громадську роботу в Академії, за кращі показники зі спортивно-масової роботи в Академії.
- 3.3. Преміювання навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та інших працівників Академії, які не відносяться до науково-педагогічного (наукового, педагогічного) складу проводиться роботи за:
- мінімізацію та недопущення збитків в Академії;
 - професійну майстерність;
 - високий рівень договірної роботи;
 - своєчасне та якісне складання звітної документації;
 - виконання силами співробітників Академії ремонтних робіт;
 - ініціативи у вирішенні складних технічних, господарських, кадрових, правових, економічних питань;
 - сумлінну та плідну працю;
 - за оперативне та швидке виконання завдань керівництва Академії.
- 3.4. За час відсутності на роботі (при тимчасовій непрацездатності, відрядженні, знаходження у щорічній відпустці та у відпустці без збереження заробітної плати) щомісячна премія виплачується за фактично відпрацьований час.
- 3.5. У разі оголошення догани премія не виплачується. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 3.6. Преміювання ректора Академії здійснюється щомісяця, щоквартально, за рік з дозволу Міністерства освіти і науки у межах наявних коштів на оплату праці, за умови

наявності економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, стипендії, комунальних платежів, а також щодо сприяння спортивних досягнень студентів Академії, тощо.

3.7. При розподілі преміальної суми премія кожного працівника розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Академії.

3.8. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

3.9. Розмір премії і право на її отримання визначається ректором Академії за поданням пропозицій проректорів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

3.10. Рішення про виплату премії або матеріальної допомоги співробітникам академії приймаються ректором за погодженням з профспілковим комітетом та оформлюються відповідними наказами.

3.11. Фінансово-економічний відділ Академії розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця.

3.12. Премії виплачуються не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного місяця на підставі наказу ректора Академії.

3.13. У разі несвоєчасного та неналежного виконання у встановлені терміни завдань, доручень, а також порушення трудової дисципліни, премія може бути зменшена чи позбавлена.

3.14. Підставою для позбавлення преміювання є накази відділу кадрів про наявність дисциплінарних стягнень.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних і святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом ректора Академії.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Перелік виробничих упуцень, порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Систематичне запізнення на роботу.

5.2. Невиконання завдань та робіт керівників підрозділів.

5.3. Невиконання окремих пунктів посадових інструкцій.

5.4. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.5. Вчинення прогулу без поважних причин.

5.6. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання Академії.

5.7. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

5.8. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та навчальних програм.

5.9. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога надається працівникам Академії при фінансовій можливості у таких випадках:

6.1.1. на компенсаційні витрати при лікуванні;

6.1.2. при народженні дитини та одруженні;

- 6.1.3. сім'ям померлого працівника Академії;
- 6.1.4. працівникам у зв'язку із смертю їх прямих родичів;
- 6.1.5. працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі, бойових дій тощо);
- 6.1.6. при виході на пенсію;
- 6.1.7. через скрутне фінансове становище;
- 6.1.8. у інших тяжких життєвих ситуаціях.
- 6.2. Матеріальна допомога надається на підставі наказу ректора Академії та у розмірі посадового окладу на календарний рік.



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури

Наталія АБДУЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про надання науково-педагогічним працівникам Харківської державної академії
фізичної культури щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків

1. Суб'єкти виплати

1.1. Це Положення поширюється на науково-педагогічних працівників Харківської державної академії фізичної культури (далі – Академія), окрім таких, що працюють за сумісництвом.

2. Джерело виплати

2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Академії на оплату праці.

3. Розмір винагороди

3.1. Розмір щорічної винагороди становить один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

4. Періодичність виплати

4.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. Умови надання винагороди

5.1. Винагорода надається за таких умов:

5.1.1. за досягнення науково-педагогічним працівником успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці здобувачів вищої освіти;

5.1.2. за досягнення успіхів у методичному забезпеченні;

5.1.3. за успіхи у підготовці здобувачів вищої освіти для участі у змаганнях, фестивалях, конкурсах, концертах;

5.1.4. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

6. Порядок виплати винагороди

6.1. Кандидатури для надання винагороди висувуються проректором з науково-педагогічної роботи.

6.2. Згідно частини 2 статті 97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються ректором Академії та оформлюються наказом.

Схвалено загальними зборами трудового колективу
(Протокол № 1 від 15.12.2023 р.).

Колективний договір підписали:

Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

 Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури

 Наталія АБДУЛА



ПЕРЕЛІК

*посад і професій Харківської державної академії фізичної культури,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день*

1. Керівники

Посада	Тривалість додаткової відпустки, днів
1.1. Начальник відділу, спортивного клубу	7
1.2. Завідувачі підготовчого відділення, канцелярії, господарства, гуртожитку, бібліотеки, вело-лижної бази, виробництвом студентської їдальні	7
1.3. Головний бухгалтер, головний інженер, заступники головного бухгалтера	7
1.4. Проректор зі спортивної роботи та соціальних питань	7
1.5. Помічник ректора з адміністративно-господарської роботи, помічник проректора з НПП	7
1.6. Директор центру студентського розвитку спорту, директор студентської їдальні	7

2. Професіонали, фахівці

2.1. Інженер (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, II категорії, без кат.), фахівець I кат., фахівець без кат., інженер з охорони праці (без кат.), провідний фахівець з публічних закупівель, провідний професіонал з антикорупційної діяльності	7
2.2. Техніки усіх спеціальностей, старший лаборант, лаборант, старший диспетчер, диспетчер, бібліотекар (провідний спеціаліст)	7
2.3. Економіст (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії), старший інспектор, старший інспектор з військового обліку, інспектор, інспектор (цивільний захист), юрисконсульт (провідний спеціаліст)	7
2.4. Бухгалтер (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії)	7
2.5. Старший адміністратор спортивного комплексу, старший адміністратор (ЄДЕБПО)	7
2.6. Інструктор-методист	7

3. Технічні службовці, робітники

3.1. Діловод, секретар, секретар (аспірантура), архіваріус	7
3.2. Комендант учбового корпусу, агент з постачання, комірник, старший табельник	7

4. Оператори та складальники устаткування та машин

4.1. Водій автотранспортного засобу (Daewoo), водій автотранспортного засобу (ГАЗ -32213 «Газель»)	7
--	---



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталія АБДУЛА

**Тривалість основної щорічної відпустки усіх категорій працівників
Харківської державної академії фізичної культури**

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки, днів
1.	Ректор	56
2.	Проректор з науково-педагогічної роботи	56
3.	Проректор зі спортивної роботи та соціальних питань	28
4.	Помічник ректора з адміністративно-господарської роботи, помічник проректора з НПР	24
5.	Декан	56
6.	Завідувач кафедри	56
7.	Професор	56
8.	Доцент	56
9.	Старший викладач, викладач	56
10.	Начальник навчального відділу	42
11.	Завідувач аспірантури (якщо є навчальне навантаження 1/3 роб. часу - 42)	28
12.	Учений секретар (якщо є навчальне навантаження 1/3 роб. часу - 42)	28
13.	Старший лаборант, лаборант	24
14.	Начальник відділу, спортивного клубу	24
15.	Директор центру студентського розвитку спорту, директор студентської їдальні	24
16.	Старший інспектор, інспектор, старший інспектор з військового обліку, інспектор (цивільний захист)	24
17.	Головний інженер	24
18.	Інженер (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, I категорії, II категорії, б/к), фахівець I кат., фахівець (без кат.)	24
19.	Інженер з охорони праці (без кат.), провідний фахівець з публічних закупівель, провідний професіонал з антикорупційної діяльності	24
20.	Старший адміністратор (ЄДЕБПО)	24
21.	Технік (без кат., I кат.)	24
22.	Завідувач вело-лижної бази	24
23.	Завідувач бібліотеки, підготовчого відділення	24
24.	Бібліотекар (провідний спеціаліст)	24
25.	Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	24
26.	Бухгалтер (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії), касир	24
27.	Економіст (провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії)	24
28.	Юрисконсульт (провідний спеціаліст)	24
29.	Старший диспетчер, диспетчер	24
30.	Старший диспетчер факультету, диспетчер факультету	24
31.	Завідувач канцелярії, завідувач виробництвом студентської їдальні	24
32.	Завідувач гуртожитку, камерою схову, господарства	24
33.	Секретар, секретар (аспірантура), діловод, архіваріус	24
34.	Кухар (6 квал. розряд)	24
35.	Буфетник	24
36.	Кухонний робітник	24

37.	Мийник посуду	24
38.	Паспортист	24
39.	Комендант учбового корпусу	24
40.	Агент з постачання	24
41.	Швейцар	24
42.	Двірник	24
43.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	24
44.	Каштелян	24
45.	Ліфтер	24
46.	Водій автотранспортного засобу (Daewoo), водій автотранспортного засобу (ГАЗ -32213 «Газель»)	24
47.	Інструктор-методист	24
48.	Прибиральник території	24
49.	Прибиральник службових приміщень	24
50.	Сторож	24
51.	Старший адміністратор спортивного корпусу	24
52.	Опалювач	24
53.	Редактор	24
54.	Комірник	24
55.	Старший табельник	24



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав Мулик
Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталія Абдула
Наталія АБДУЛА

ПЕРЕЛІК

посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в Харківській державній академії фізичної культури

№ з/п	Найменування професій та посад	Види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін ношення, місяці
1.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12
		рукавиці гумові	36
2.	Швейцар	куртка ватна	36
3.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання при виконанні робіт 6-ти і більше професій	фуфайки	36
		чоботи гумові	12
		костюм х/б	12
		робочі ботинки, костюми х/б	12
4.	Двірник	куртка ватна, ватні брюки	36
		валянки з калошами	36
		робочі ботинки	12
5.	Сторож	халат бавовняний	12
		валянки з калошами	36
		фуфайки	36
6.	Комендант учбового корпусу	куртка ватна	36
7.	Комірник	куртка ватна	36
8.	Інженер з охорони праці	куртка ватна	36



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Нагала АБДУЛА

ПЕРЕЛІК
посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням
та яким безкоштовно видається мило

№	Найменування	Кількість засобів на		
		місяць	квартал	рік
Учбовий корпус, гуртожиток №1,2				
1.	Мило господарське	23 шт.		
2.	Мило туалетне	14 шт.		
3.	Хлорне вапно			60 кг.
4.	Засоби для миття вікон			10л.
5.	Чистячі засоби			24 кг.
6.	Миючі засоби			14 л.
7.	Дезінфікуючі засоби	10л.		
8.	Засоби по догляду за меблями			0,5л.
Студентська їдальня				
1.	Засоби для миття вікон		1л.	
2.	Засоби для миття посуду		4л.	
3.	Засоби для миття плит		2л.	
4.	Дезінфікуючі засоби	2л.		
5.	Пральний порошок		5 кг.	
6.	Мило господарське		5 шт.	
7.	Мило туалетне	4 шт.		
8.	Засоби для промивки труб		1л.	



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталя АБДУЛА

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб і робітників	постійно згідно норм	інженер з охорони праці
2.	Проведення лабораторних досліджень в кабінетах комп'ютерної техніки	I квартал, при наявності фінансування	Начальник експлуатаційно-технічного відділу
3.	Проведення перевірки захисного заземлення та замірів опору ізоляції згідно ПТБ і ПТЕУС у гуртожитках, навчальному корпусі та інших спорудах академії	III квартал	головний інженер
4.	Придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	згідно заявок керівників підрозділів	агент з постачання
5.	Придбання необхідного наочного обладнання для кабінету з охорони праці	II квартал, при наявності коштів	інженер з охорони праці
6.	Доукомплектувати навчальний корпус та гуртожитки необхідними протипожежними засобами	III квартал, при наявності коштів	керівники підрозділів
7.	Проведення чистки вентиляційних каналів в гуртожитках	III квартал	інженер ГЧ
8.	Утримання в належному стані системи теплозабезпечення учбово-лабораторного корпусу та гуртожитків, топочної спорткомплексу	Постійно	головний інженер
9.	Провести перезарядку вогнегасників	IV квартал	інженер
10.	Обладнати у відповідності до вимог з охорони праці робочі місця для робітників, прибиральниць та інших	III квартал	завідував гуртожитку, комендант



Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталія АБДУЛА

**Робоча комісія з представників сторін для здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

<i>Від адміністрації</i>		<i>Від профспілкового комітету</i>	
1	Ректор Академії Вячеслав Мулик	1	Голова профспілкового комітету Наталя Абдула
2	Юрисконсульт Яна Морозова	2	Заступник голови профспілкового комітету Ірина Помещікова
3	Начальник відділу кадрів Інна Мірошниченко	3	Скарбник профспілкового комітету Евеліна Янковська



Ректор
Харківської державної академії
фізичної культури

Вячеслав МУЛИК

Голова первинної профспілкової організації
Харківської державної академії
фізичної культури



Наталя АБДУЛА