

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія будівництва
та архітектури»

Дніпро 2020 р.

Колективний договір Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» - це двосторонній договір між роботодавцем в особі ректора ДВНЗ ПДАБА, уповноваженого представника власника, Савицький Микола Васильович, який діє на підставі Статуту академії (надалі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом ППО ПДАБА, уповноваженим представником трудового колективу та осіб, що навчаються, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу та осіб, що навчаються і захищає їх трудові та соціально-економічні права, в особі голови первинної профспілкової організації ПДАБА Дзюбан Олександр Васильович (надалі - Профспілковий комітет), з іншої сторони уклали цей Колективний договір про наступне.

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі за текстом – **Договір**) є нормативним актом, який регулює правові, виробничі й трудові відносини, питання соціального і побутового розвитку колективу, охорони праці та здоров'я працівників і студентів.

1.2. Договір укладений на підставі чинного законодавства:

- Конституція України
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про протидію корупції»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту ДВНЗ Придніпровської державної академії будівництва та архітектури та інших нормативно-правових актів.

• Угода між департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 рр.

1.3. Колективний Договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, студентів, аспірантів, докторантів академії незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими для виконання, як для роботодавця академії так і для всіх працівників трудового колективу та осіб, що навчаються.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для виконання Сторонами, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні з діючим законодавством України, бо у протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Договору, зміни та доповнення до його положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.5. З умовами Договору мають бути ознайомлені усі працівники академії, що приймаються на роботу.

1.6. Ректор забезпечує виконання Договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, а за річними результатами – звітує на конференції трудового колективу.

1.7. Профспілковий комітет забезпечує виконання Договору, інформує ректора про хід його виконання та звітує про це за підсумками року на конференції трудового колективу.

1.8. Колектив співробітників академії також забезпечує виконання Договору, зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Договору.

1.9. Жодна зі сторін, що підписали Договір, не може в односторонньому порядку припинити його виконання або змінити його положення. Зміни і доповнення до нього вносяться за згодою Сторін лише після проведення переговорів. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Цей договір лишається чинним у випадку зміни складу, структури та найменування академії, а у випадку реорганізації останньої він повинен бути переглянутий.

1.11. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.12. Положення договору діють до повідомної реєстрації нового Колективного договору.

1.13. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною і діють протягом терміну дії Колективного договору.

2. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладений терміном на 2020-2023 роки, набуває чинності з дня його повідомної реєстрації і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

2.2. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників і осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення членів трудового колективу та осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. Створення умов для забезпечення розвитку академії

Сторони колективного договору домовляються про наступне:

- керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток академії, необхідність покращення становища працівників, сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності академії, конкурентноздатності працівників на ринку праці; спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи академії; брати участь у діючих органах соціального партнерства, організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників академії;

- сторони визначають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих, правових і трудових відносин в академії протягом строку дії Договору;

- сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього;

- про наявність пропозицій щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони повідомляють одна одну у письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозиції, зобов'язана протягом 7 робочих днів розглянути їх та провести переговори щодо вирішення питань про їх прийняття або відхилення. При виникненні розбіжностей щодо змін і доповнень до Колективного договору сторони керуються нормами Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- роботодавець спільно з Профспілковим комітетом протягом 7 робочих днів після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію у місцеві органи державної виконавчої влади і не більше, ніж через 15 днів після реєстрації, оприлюднює шляхом опублікування в газеті «Молодий будівельник» та на сайті академії;

- зміни та доповнення до Договору після їх схвалення на конференції трудового колективу академії набувають чинності після підписання їх сторонами, з обов'язковою повідомною реєстрацією протягом 7 робочих днів у місцевих органах державної виконавчої влади;

- роботодавець спільно з профспілковим комітетом здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору. Для підведення підсумків виконання зобов'язань, передбачених Договором. Сторони організують перевірку, результати якої розглядають на конференції трудового колективу академії один раз на рік;

- у випадку відсутності кошторисних призначень на виконання окремих пунктів колективного договору, або при використанні цих коштів на інші невідкладні потреби, які не передбачені Колективним договором (наприклад, аварійні та невідкладні роботи), зазначені пункти Договору можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою Роботодавця і Профспілкового комітету академії.

4. Зайнятість

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходи для недопущення в академії масових звільнень працюючих з ініціативи власника (більше 20% від кількості співробітників протягом 3- х місяців).

4.1.2. Обрання за конкурсом, прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, продовження термінів дії контрактів виконувати відповідно положень про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ ПДАБА; про кадрову комісію ДВНЗ ПДАБА.

4.1.3. Прийняття на роботу, переведення на посади та звільнення наукових працівників виконувати відповідно до Положення про організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності ДВНЗ ПДАБА та положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475. Індивідуальні спори по встановленню та змінами суттєвих умов праці вирішуються ректором і профкомом, а в виняткових випадках комісією по трудовим спорам академії.

4.1.4. Рішення про зміни організації навчального процесу і умов праці, реорганізацію і перепрофілювання підрозділів академії, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з первинною профспілковою організацією академії, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням, заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. Укладати трудові договори з заново прийнятими працівниками, ознайомлювати їх під розписку з наказами про прийом на роботу, посадовими

обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, проводити вступний інструктаж по охороні праці.

4.1.5. Прийняття на роботу керівників художньої самодіяльності запроваджувати по цивільно-правовим договорам з оплатою по акту виконаних робіт.

4.1.6. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні науково-педагогічних та педагогічних працівників вивільнені години навчального навантаження розподіляти, як правило, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

4.1.7. Сприяти збереженню обсягу навчального навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити консультації з Департаментом освіти і науки облдержадміністрації та обкомом профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше, більше 20% від чисельності працівників протягом 3-х місяців.

4.2.2. У випадках, передбачених ст. 43 Кодексу законів про працю України розглядати у п'ятнадцяти денний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розрив трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця. Про рішення у письмовій формі повідомляти Роботодавця у триденний термін після його прийняття.

4.2.3. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин

Режим праці та відпочинку

5.1.Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників тривалість робочого часу відповідно до законодавства, визначити режим роботи підрозділів правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

5.1.2. Встановлювати науково-педагогічним працівникам скорочену тривалість робочого часу відповідно до законодавства – у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

5.1.3. Вирішувати питання щодо оптимізації педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, які проводять і виконують наукові дослідження у межах основного робочого часу.

5.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом академії зміни тривалості робочого дня (тижня), графіки та режими роботи, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку передбачених законодавством.

5.1.5. Для обслуговуючого персоналу (працівників служби охорони, інших працівників, яким у разі виробничої необхідності встановлюється змінна робота) у зв'язку з особливостями роботи, що не дозволяє встановити перерву, передбачити можливість створення умов для приймання їжі протягом робочого часу.

5.1.6. Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних та науково-педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Профспілковим комітетом. За роботу у вихідні (неробочі дні) надавати інший день відпочинку або за бажанням працівника оплату праці здійснювати у подвійному розмірі.

5.1.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам академії тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Згідно з Законодавством тривалість відпустки працівникам, прийнятим на роботу в академію до 01.01.97 р., якщо вони продовжують працювати на тій же посаді, що й при оформленні на роботу – 28 календарних днів. Педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам академії надавати щорічну основну відпустку згідно Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 із змінами та доповненнями. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням профспілковою стороною до 10 січня поточного року, та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Святкові та неробочі дні при розрахунку тривалості щорічної відпустки не враховуються. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачалось графіком, строк у випадках:

- придбання санаторно-курортної путівки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати на період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Соціальна оплачувана відпустка жінкам, які працюють і мають 2-х або більше дітей до 15 років, дитину інваліда, одинокій матері, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових, і неробочих днів (ст. 73 КЗпОП України згідно 1821 КЗП ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.9. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю 3-7 календарних днів згідно зі списком посад (додається, Додаток № 1). Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.

5.1.10. Надавати щорічну додаткову відпустку робітникам за роботу у шкідливих і важких умовах та за особливий характер праці згідно зі списком залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (наказ від 31.12.1997 р. № 383/55). (Додаток № 2). Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 лютого 2009 р. № 136 надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 3 календарних дні членам добровільної пожежної дружини по списку, наведеному в наказі по академії.

5.1.11. Відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника надавати:

- ветеранам війни і особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни», тривалістю до 14 календарних днів щороку;

- чоловіку, дружина якого знаходиться у післяпологовій відпустці - до 14 календарних днів;

- працівнику, що вступає до шлюбу – до 10 календарних днів;

- для складання іспитів у ВНЗ – 15 календарних днів;

- сумісникам – на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- пенсіонером та інвалідам III групи – до 30 календарних днів щороку;

- інвалідам I та II груп – до 60 календарних днів;

- працівникам у випадку смерті рідних по крові чи по шлюбу – 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу для проїзду до місця поховання;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку;

- з дозволу адміністрації – тривалістю до 30 календарних днів.

5.1.12. Дозволити працівникам за узгодженням з адміністрацією ділити щорічну відпустку на кілька частин так, щоб основна її частина становила не менш 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Співробітникам АГЧ, які зайняті підготовкою приміщень до нового навчального року, чергову відпустку розділити: 14 календарних днів відпустки надавати в літній період, частину відпустки, що залишилась, надавати протягом року по узгодженню зі співробітником.

5.1.13. У випадку необхідності санаторно-курортного лікування при наявності путівки надавати співробітникам академії чергову відпустку протягом навчального року поза графіком відпусток.

5.1.14. Виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку в межах затверджених кошторисних призначень на оплату праці та затверджених планів асигнувань. У випадках недотримання термінів виплати працівник має право продовжувати працювати (не йти у відпустку), письмово повідомити про це ректора. Як виняток по письмовій згоді працівника дані виплати можуть проводитись одночасно з черговою виплатою авансу або заробітної плати.

5.1.15. Атестацію педагогічних працівників та бібліотечних робітників проводити відповідно до положень «Про атестацію педагогічних працівників» та «Про атестацію бібліотечних працівників».

5.1.16. Вважати робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких в академії не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами. У зазначений час науково-педагогічні працівники залучаються до виконання робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача відповідно до наказу ректора.

5.1.17. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад:

- у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу;
- у розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

5.1.18. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий, неробочий, вихідний день. Робота у вихідні дні може бути компенсована за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі. Оплату роботи у святкові і неробочі дні нараховувати по правилам ст.72 КЗпП України.

5.1.19. Регулювати режим виконання методичної, наукової, організаційної роботи правилами внутрішнього трудового розпорядку в академії, планами науково дослідних робіт, цільовими програмами, індивідуальними планами роботи викладачів.

5.1.20. Створювати умови для використання науково-педагогічними працівниками академії, вільних від виконання викладацької роботи за розкладом навчальних занять, для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.21. Забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями. По можливості, при складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних та педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку діяльність.

5.1.22. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи у навчальному році для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах не більше 600 годин для науково-педагогічних працівників академії. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.1.23. Розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників проводити завідуючими кафедрами по узгодженню з первинною профспілковою організацією з врахуванням інтенсивності та результативності науково-методичної діяльності викладача. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити до початку чергових відпусток і повідомляти працівників. Навантаження менш ніж на ставку встановлюється з письмової згоди працівника.

5.1.24. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для підвищення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з встановленими законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

5.1.25. Вважати такими, що укладені на невизначений строк, строкові трудові договори з педагогічними працівниками кафедр, що були переукладені один чи декілька разів.

5.1.26. Не вважати такими, що укладені на невизначений строк, строкові трудові договори (контракти) з науково-педагогічними працівниками академії відповідно до частини другої ст. 23 КЗпП України, тому що трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання.

5.1.27. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам академії, які відповідно до законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу на умовах погодинної оплати.

5.1.28. Надавати науково-педагогічним та педагогічним працівникам щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-мічного терміну безперервної роботи в академії.

5.1.29. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.30. Своєчасно надавати в профком проекти документів з питань умов, організації, нормування, охорони і оплати праці, соціально-економічного стану працівників академії.

5.1.31. Узгоджувати навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр, факультету деканом факультету за згодою профспілковою організацією факультету.

5.1.32. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра - не більше 30 годин, спеціаліста - 24 години, магістра - 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

5.1.33. Вживати заходи для посилення організаційно-методичного забезпечення самостійної роботи студентів, підвищення наукового і методичного рівня навчальної літератури та дидактичних матеріалів.

5.1.34. Членам виборних профспілкових органів та громадським інспекторам, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менш ніж дві години на тиждень.

5.1.35. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

5.1.36. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює академія з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку, передбаченому Статутом та колективним договором.

5.1.37. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати по можливості після закінчення навчального року.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Разом з Роботодавцем вирішувати питання тривалості робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, давати дозвіл проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5.2.2. Представляти інтереси працівників академії за їх дорученнями в державних та правоохоронних органах, органах місцевого самоврядування при розгляді трудових, індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх вирішенню.

5.2.3. Разом з Роботодавцем вирішувати питання перегляду та змін норм праці відповідно до законодавства.

5.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту членів трудового колективу та осіб, що навчаються.

5.2.5. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу та особами, що навчаються.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для дотримання в академії законодавства про оплату праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну норму праці) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника 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, які виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

До внесення змін до законів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати за розрахункову величину приймається розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6.1.2. Забезпечувати виконання положень ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» стосовно обсягів навчальних доручень науково-педагогічним та педагогічним працівникам.

6.1.3. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до діючих нормативних документів. Забезпечувати дотримання положень ст. 32 Закону України "Про вищу освіту" стосовно реалізації прав керівниками академії самостійно затверджувати структуру та штатні розписи навчальних закладів за умови попереднього погодження їх з профспілковим комітетом.

6.1.4. Забезпечувати своєчасне нарахування заробітної плати всім категоріям працівників і стипендії студентам згідно з діючими нормативно правовими актами України при їх вчасному надходженні.

6.1.5. Відповідно до Постановами КМ України від 12.07.2004р. №882 "Питання стипендіального забезпечення студентів вищих навчальних закладів" (зі змінами,

внесеними згідно з Постановами КМ), від 28 грудня 2016 р. № 1045 "Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів" та від 28 грудня 2016 р. № 1050 "Деякі питання стипендіального забезпечення", проводити нарахування академічної та соціальної стипендії згідно «Положень...» (Додаток № 3). За рахунок економії стипендіального фонду створюється фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам згідно типового положення Міністерства освіти і науки України від 27.10.2000р. № 48/02-5/412 та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

Для забезпечення виконання завдань і повноважень органом студентського самоврядування академії (студентською радою) виділяти кошти із спеціального фонду академії згідно з кошторисом у розмірі 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих відповідно до функціональних повноважень основного виду діяльності. Кошти розподіляються на придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, оплату послуг, крім комунальних, відрядження студентів для участі у конференціях, семінарах, олімпіадах. Не менш як 30 відсотків зазначених коштів витратити на підтримку наукової діяльності студентів.

Адміністрація зобов'язується у питаннях оплати праці, виплати стипендій, розподілу заохочувальних фондів усім категоріям працівників та студентам академії керуватись відповідними нормативними документами узгоджуючи свої дії з профспілковим комітетом.

6.1.6. Забезпечувати збереження традиційних і залучення нових джерел фінансування. Оплату праці професорсько-викладацького складу, адміністративно управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу, працівників науково-дослідної частини проводити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» (зі змінами), наказу 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). При наявності економії фонду оплати праці проводити нарахування матеріального заохочення та матеріальної допомоги працівникам академії згідно з нормативними актами та затвердженим Положенням (Додаток № 4). В разі укладення контракту з працівниками – оплату проводити згідно з умовами контракту.

6.1.7. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату 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.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок заробітної плати проводити після розрахунку заробітної плати за другу половину місяця.

Встановити згідно з ст. 24 Закону України "Про оплату праці" на термін Колективного договору наступні терміни для реєстрації у ГУДКСУ та виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця - 14-15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця - 29-30 числа кожного місяця;
- стипендія – 20 числа кожного місяця.

Здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в академії, аналізувати причини порушень і вживати термінових заходів щодо їх усунення.

6.1.8. У разі несвоечасного надходження асигнувань загального фонду бюджету, виплату заробітної плати, виплачувати не пізніше трьох робочих днів після надходження коштів на реєстраційні рахунки академії, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

6.1.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до законодавства виключно на підставі особистих заяв працівників.

6.1.10. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з законодавством.

6.1.11. Своєчасно, після надходження бюджетних коштів, здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги в межах фінансових ресурсів згідно зі статтею 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, частку суми виплаченої зарплати та ті суми коштів, що заборговані працівникові.

6.1.13. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам академії, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних і інших категорій працівників в межах планового фонду заробітної плати. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників академії, яке є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 5).

6.1.14. Працівникам, які виконують в Академії поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6.1.15. Встановлювати доплату за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт не більше 50% посадового окладу відповідно до законодавства. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

6.1.16. При наявності економії фонду оплати праці, за наказом Ректора встановлювати надбавку працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.
- проректору з АГР, працівникам АГР (керівникам практики) у розмірі до 50%

посадового окладу асистента на період організації та проведення виробничої практики студентів по узгодженню з навчально-виробничим відділом.

6.1.17. Дозволяти внутрішнє сумісництво відповідно до законодавства України. Не допускати сумісництва керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, за винятком науково - викладацької діяльності.

6.1.18. Дозволяти за бажанням жінок або осіб, які фактично доглядають за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною працювати на умовах неповного робочого часу.

6.1.19. Встановлювати доплати для працівників, зайнятих на роботах шкідливими і небезпечними умовами праці в розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 % тарифної ставки (посадового окладу) - на роботах з особливо шкідливими умовами праці в порядку і на підставі результатів атестації робочих місць, проведеної експертною комісією, створеною спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету. Порядок проведення атестації регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 № 442. Перелік конкретних робіт, на яких устанавлюється доплата за шкідливі і небезпечні умови праці, розміри доплат за видами робіт затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом на підставі висновків експертної комісії (Додаток № 6).

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 06-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами.

6.1.21. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно до ст. 106 та ст. 107 КЗпП України.

Забезпечувати залучення до роботи в надурочний час для кожного співробітника не більше 4-х годин протягом двох днів і 120 годин на рік.

6.1.22. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективного договору відповідно до п. 6.3.10 Галузевої угоди.

6.1.23. Встановлювати доплату особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою за умови, що посадовий оклад з урахуванням встановленої доплати не повинен перевищувати посадового окладу завідувача кафедри - професора.

6.1.24. Встановлювати особам із числа професорсько-викладацького складу доплату в розмірі до 30% від посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана.

6.1.25. Встановлювати доплату:

– науково-педагогічним працівникам за вчені звання та наукові ступені відповідно до законодавства.

6.1.26. Забезпечувати виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

6.1.27. Встановлювати, при включенні витрат до кошторису, працівникам академії надбавки обов'язкового характеру згідно законодавства.

6.1.28. Встановлювати надбавки всім категоріям педагогічних працівників відповідно до законодавства у граничному розмірі 20%, з метою підвищення престижності педагогічної праці.

6.1.29. Встановлювати надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу працівникам бібліотек за наказом ректора академії залежно від фінансового становища академії відповідно до законодавства.

6.1.30. Розглядати подання про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (тарифних ставок) стимулюючого характеру виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах академії разом з профспілковим комітетом.

6.1.31. Забезпечити в межах бюджетного фінансування диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, шляхом встановлення

доплат, надбавок та премій в залежності від якості і обсягів виконуваних робіт в межах фонду оплати праці.

6.1.32. Відповідно до п.1 статті 57 Закону України "Про освіту", Постанови КМУ від 22.01.2005р №84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек» при наданні щорічної відпустки педагогічним та науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати); співробітникам-сумісникам щорічну відпустку згідно із законодавством, надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, без виплати допомоги.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в академії законодавства про оплату праці, зокрема виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу членам трудового колективу та особам, які навчаються, щодо захисту їх прав з питань оплати праці та стипендіального забезпечення, представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.3. Відповідно до законодавства України розглядати і перевіряти звернення працівників та осіб, що навчаються, з питань нарахування зарплат стипендій та інших виплат.

6.2.4. Інформувати ЦК Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства в академії для вжиття необхідних заходів.

6.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування та оплати праці.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання в академії вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 та виконань вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні вченої ради академії за участю представників Профспілкового комітету питання створення належних умов безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці, радіаційної безпеки, цивільному захисту) у проректорів, деканів, завідувачів кафедр, викладачів, керівників підрозділів, співробітників, спеціалістів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006р. № 304.

7.1.4. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і виділяти кошти на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норматив безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток № 7). Передбачати видатки відповідно з ст. 19 Закону України «Про охорону праці» на реалізацію комплексних заходів, виділяти кошти згідно кошторису 0,2% ФЗП.

7.1.5. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів академії до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року.

Систематично контролювати відповідність приміщень академії діючим санітарним нормам.

Проводити всі види інструктажів по охороні праці і навчанню з питань охорони праці працівників згідно з вимогами нормативних актів.

7.1.6. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 8).

7.1.9. По можливості забезпечувати за рахунок коштів академії прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни. По можливості забезпечувати за рахунок коштів академії и т.д.

7.1.10. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком (додаток № 9).

7.1.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

7.1.12. По можливості безкоштовно здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.13. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з законодавством.

7.1.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я академії, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.17. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок на виробництві трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% з врахуванням постанови правління Фонду соціального страхування

від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 22.12.2005 р. № 83. (Додаток № 10).

7.1.19. Відповідно до законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.1.20. Організувати роботу кабінету з охорони праці академії згідно з «Типовим положенням про кабінет охорони праці», забезпечувати відділ «Охорони праці» (ОП) нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.21. По можливості за рахунок коштів академії проводити навчання представників профспілкової організації та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці.

7.1.22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

7.1.23. Не залучати до робіт з важкими та шкідливими умовами праці неповнолітніх (Додаток № 11).

Здійснювати контроль за станом пожежної безпеки студентських гуртожитків, корпусів, приміщень академії і забезпечувати їх первинними засобами пожежегасіння.

7.1.24. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». Щорічно підбивати підсумки роботи академії по покращенню умов праці, профілактиці травматизму та інших нещасних випадків.

7.1.25. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці працівники можуть заохочуватися премією, винагородою та інше.

7.2. Працівники академії зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Додержуватись правил техніки безпеки, не допускати порушень навчальної і трудової дисципліни.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. Матеріали перевірок розглядати на засіданнях профкому.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету проект комплексних заходів з охорони праці, заходи по підготовці академії до роботи в осінньо-зимовий період, питання про виконання колдоговору і комплексних заходів з охорони праці.

7.3.7. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету проект угоди з охорони праці, заходи по підготовці академії до роботи в осінньо-зимовий період, питання про хід виконання колдоговору і угоди з охорони праці.

Брати участь:

7.3.8. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в академії.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам академії, а також особам, які навчаються, гарантії, передбачені законодавством.

8.1.2. Забезпечувати при виділенні бюджетних коштів відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту“:

- надання педагогічним працівникам академії щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу, винагорода надається наказом ректора за поданням керівника підрозділу при наявності коштів; (Додаток № 12)

- надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при оформленні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу. У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомогу на оздоровлення виплачувати один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки; (Додаток № 13)

- встановлення педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. При наявності фінансових коштів, забезпечувати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних:

- надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) на підставі особистих заяв;

- виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і проведення вступної компанії в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30. 08. 2002 року № 1298.

8.1.4. Надавати матеріальну допомогу у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік працівникам академії у разі відповідних кошторисних призначень в межах фонду заробітної плати згідно з «Положенням про порядок умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»» (Додаток № 14):

- у зв'язку з тривалим лікуванням та хірургічним втручанням (за умови подання працівником підтверджуючих документів) розмір матеріальної допомоги встановлюється ректором академії;

- у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами у розмірі до посадового окладу, якщо за погодженням з Профспілковим комітетом не буде встановлено іншого розміру допомоги;
- у випадку смерті працівника його родині на підставі свідоцтва про смерть і заяви у розмірі до посадового окладу, якщо за погодженням з Профспілковим комітетом не буде встановлено для усіх працівників певного підрозділу іншого розміру допомоги;
- для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду оплати праці спеціального фонду кошторису на підставі особистих заяв працівників розмір матеріальної допомоги встановлюється ректором академії.

8.1.5. Здійснювати виплату премій та матеріальної допомоги тільки за умови відсутності заборгованості з оплати праці, стипендій та комунальних платежів.

8.1.6. Надавати при виході на пенсію допомогу за рахунок власних надходжень за відповідними бюджетними програмами за умови забезпечення видатків відповідним кошторисним призначеннями:

- науково-педагогічним та науковим працівникам (при виході на наукову пенсію) - у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;
- іншим категоріям працівників - у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати).

8.1.7. Забезпечувати оплату простою всім категоріям працівників не з їх вини (в т.ч. епідемії, метеорологічні умови, стихійні лиха, тощо) в розмір середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

8.1.8. Забезпечувати здійснення прийому на навчання академії, відповідно до діючих Умов прийому до вищих навчальних закладів України та Правил прийому на відповідний рік.

8.1.9. Забезпечувати переведення, відрахування та поновлення студентів академії відповідно до діючого Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245.

8.1.10. Забезпечувати своєчасну виплату академічних, соціальних, персональних стипендій студентам, аспірантам, докторантам, що навчаються за державним замовленням 20-22 числа кожного місяця.

8.1.11. Здійснювати виплату стипендій через установи банків відповідно до чинного законодавства виключно на підставі особистих заяв студентів, аспірантів, докторантів.

8.1.12. Рішення про заохочення та надання матеріальної допомоги студентам приймається стипендіальними комісіями факультетів академії відповідно до Порядку використання коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів ДВНЗ «ПДАБА». (Додаток № 15)

Своєчасно здійснювати матеріальне забезпечення студентів із числа дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування згідно положення про матеріальне забезпечення осіб таких категорій. (Додаток № 16)

8.1.13. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі. Забезпечувати заохочення обдарованих студентів та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міжнародних студентських змагань.

8.1.14. Вживати заходи щодо забезпечення реалізації прав та законних інтересів членів трудового колективу та осіб, що навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.

8.1.15. Вживати заходів для поліпшення якості організації спортивно - масових заходів зі студентами та аспірантами в позанавчальний час та в гуртожитках шляхом створення та активізації роботи спортивних секцій з метою доведення кількості студентів та аспірантів, охоплених масовим спортом, до 50 % від загального контингенту.

8.1.16. Створювати відповідні умови для занять фізкультурою і спортом, художньою самодіяльністю, культурного відпочинку у спеціальних приміщеннях та гуртожитках академії.

8.1.17. Забезпечувати створення та обладнання в студентських гуртожитках кімнат для самопідготовки, відпочинку, пральних кімнат, занять фізкультурою і спортом тощо відповідно до Державних будівельних норм України від 18.05.2005р.

8.1.18. Використовувати студентські гуртожитки для проживання студентів, аспірантів та докторантів. За умови повного забезпечення гуртожитками студентів, аспірантів та докторантів при наявності вільних місць в гуртожитках надавати місця студентам інших ВНЗ, співробітникам академії, як виняток, особам, які не перебувають у трудових відносинах з академією за клопотанням підприємств, установ, організацій.

8.1.19. Забезпечувати виконання ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відраховувати профспілковому комітету не менше 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.20. Вживати заходів щодо функціонування спортивно – оздоровчого табору. За наявності виділяти кошти на ремонтні роботи, придбання інвентарю, поліпшення матеріальної бази спортивно-оздоровчого табору.

8.1.21. Разом з профкомом організувати культурно-масові заходи для студентів і співробітників академії. Виділяти кошти, при їх наявності, на:

- розвиток художньої самодіяльності;
- придбання квитків до театрів міста;
- придбання дитячих новорічних подарунків;
- відрядження колективів художньої самодіяльності на міжнародні та всеукраїнські фестивалі;
- придбання костюмів, апаратури;
- преміювання студентів, учасників міжнародних та всеукраїнських фестивалів та оглядів-конкурсів.

8.1.22. Забезпечити навчальний процес спортивним інвентарем і спортивною формою для збірних команд. Розглянути питання про преміювання студентів–спортсменів, які досягли високих спортивних результатів на Чемпіонатах Світу, Європи, України.

8.1.23. По можливості фінансувати спортивно-масові заходи, навчально-тренувальні збори і участь спортсменів у змаганнях, придбання спортивної інвентарю.

8.1.24. За графіком кафедри фізичного виховання та спорту виділяти час для безкоштовних занять спортом у спортзалі та плавальному басейні студентам, співробітникам академії та членам їх сімей.

8.1.25. З метою поліпшення якості виховання студентів продовжувати роботу щодо вдосконалення інституту кураторів академічних груп. Один раз у квартал проводити семінари з кураторами груп. Доплачувати кураторам студентських груп за збільшений обсяг виконаної роботи при наявності коштів в межах фонду оплати праці 100 грн. щомісячно з 01 вересня по 30 червня навчального року.

8.1.26. Продовжувати огляди-конкурси на кращу студентську групу, гуртожиток, кімнату. Формувати і розвивати студентське самоврядування.

8.1.27. Надавати в безкоштовне користування спортивну базу академії для позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа» (КДЮСШ) в вільний від навчальних занять час (проведення навчально-тренувального процесу і спортивних змагань).

8.1.28. Передбачати у кошторисах академії:

- розвиток соціальних об'єктів, що знаходяться на балансі академії;
- проведення централізованого флюорографічного та інших медичних обстежень працівників, докторантів, аспірантів, студентів, придбання медичних книжок єдиного

зразку;

- інформаційне забезпечення працівників, студентів, аспірантів, докторантів;
- видання наукової та навчально-методичної літератури.

8.1.29. Сприяти роботі Ради ветеранів, виділяти безкоштовно приміщення, надавати при необхідності автотранспорт. Передбачати виділення коштів для надання матеріальної допомоги і таке інше. Підтримувати участь вчених академії діяльності Фонду вчених та Придніпровського центру Міжнародної інженерної академії, Академії будівництва України.

8.1.30. Забезпечувати видатки на виплату додаткових відпусток відповідними кошторисними призначеннями.

8.1.31. Надавати працівникам додаткові, понад передбачені законодавством України, оплачувані відпустки у випадках:

- при народженні дитини – 3 календарних днів;
- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
- шлюбу дітей – 2 календарні дні;
- смерті близьких (батьків, дружини, чоловіка, дітей) – 3 календарних днів;
- батькам, діти яких ідуть до першою класу (1 вересня) – 1 календарний день;
- батькам, які мають дітей – випускників шкіл на свято останнього дзвоника – 1 календарний день;

- донорам – 3 календарних днів;

8.1.32. У випадку смерті співробітника:

– надавати автотранспорт; надавати безкоштовно приміщення для проведення поминального обіду.

У випадку смерті члена сім'ї, непрацюючого співробітника-пенсіонера адміністрація:

– надає безкоштовно автотранспорт без пального та приміщення для проведення поминального обіду (безкоштовно).

8.1.33. Зберігати за працівником, направленим у службове відрядження, постійне місце роботи. Забезпечувати за дні відрядження оплату праці за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим і Колективним договором. Прийняти, що за період службового відрядження заробітна плата не може бути нижчою за середній заробіток, обчислений згідно з вимогами Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 зі змінами.

8.1.34. Зберігати за науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, направленими на стажування в межах України та за кордон, постійне місце роботи. Забезпечувати для працівників, направлених на стажування, гарантії та компенсації, передбачені Положенням про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 24.01.2013 р. № 48.

8.1.35. Зберігати за науковими, науково-педагогічними, педагогічним працівниками, направленими на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, постійне місце роботи. Забезпечувати для працівників, направлених на підвищення кваліфікації, гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695.

8.1.36. Забезпечувати студентам, аспірантам і докторантам направленим для участі в олімпіадах, конференціях, конкурсах, виставках та для участі у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, гарантії і компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 № 82 зі змінами.

8.1.39. Своєчасно виконувати договір про організацію громадського харчування для студентів і співробітників ДВНЗ ПДАБА. Придбавати і надавати безкоштовно комбінату громадського харчування «Будівельник» торгівельно-технологічне, холодильне, механічне обладнання та інвентар.

8.2. Профспілковим комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до законодавства та діючого Колективного договору.

8.2.2. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важкою хворобою, ювілеями та досягненням пенсійного віку в межах кошторису профкому.

8.2.3. Забезпечувати по можливості кошторисними призначеннями видатки на придбання новорічних подарунків для дітей віком до 14 років, батьки яких є членами профспілки та дітей студентів.

8.2.4. Залишати на профспілковому обліку співробітників, звільнених з роботи за незалежними від них обставинами, до вирішення питання про їх працевлаштування та звільнених в зв'язку з виходом на пенсію з забезпеченням всіх прав члена профспілки за їх бажанням.

8.2.5. Забезпечувати представництво в складі комісії із соціального страхування академії згідно з законодавством.

8.2.6. Спрямувати отримані від Работодавця кошти, не менше 0,3% фонду оплати праці в межах погодженого з Работодавцем кошторису, відповідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», виключно тільки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.2.7. Надавати Работодавцю первинні документи, які підтверджують витрачання коштів, що перераховані академією на рахунок профспілки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед співробітників та осіб, що навчаються.

8.2.8. Надавати пенсіонерам, які залишилися на профспілковому обліку, допомогу у вирішення соціально-побутових питань.

8.2.9. Контролювати організацію громадського харчування, якість приготування їжі, її асортимент й обслуговування співробітників та осіб, які навчаються, в їдальнях та буфетах академії.

8.2.10. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в профспілкових ланках первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників академії, соціального страхування, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Работодавець бере на себе зобов'язання:

9.1.1. Забезпечувати відповідне погодження з виборними органами Профспілки нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників і осіб, які навчаються, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.2. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку академії, стану фінансування, результатів діяльності, наявності заборгованості із виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працівників, осіб, які навчаються.

9.1.3. Учасності представників керівництва академії на запрошення профспілки академії в її заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.4. Не допускати звільнення з ініціативи работодавця представників профспілкових органів без згоди сторін.

9.1.5. Включати голову профкому до складу вченої ради академії и враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Здійснювати узгодження інтересів найманих працівників, осіб, які навчаються, і Роботодавця у сфері соціально-трудових відносин шляхом переговорів та укладання Колективного договору.

9.2.2 Забезпечувати участь членів трудового колективу та осіб, які навчаються в управлінні академією шляхом представництва у складі вченої ради академії, вчених рад факультетів, комісіях з соціального страхування і т.ін.

9.2.3. Формувати в академії суспільну свідомість щодо рівності обох партнерів - Роботодавця та співробітника, особи, яка навчається.

9.2.4. Будувати відносини соціальних партнерів Роботодавець – співробітник, особа, яка навчається, на основі взаємної поваги і довіри, рівноправності сторін соціального партнерства, неможливості погіршення умов, досягнутих на попередньому рівні домовленостей, обов'язковості їх виконання, відповідальності соціальних партнерів за виконання прийнятих ними рішень.

9.2.5. Сприяти зниженню гостроти соціальних конфліктів, погодженню інтересів Роботодавця і найманих працівників та осіб, які навчаються.

10. Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників, осіб, які навчаються, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Роботодавець бере на себе зобов'язання:

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації або перешкоджання їх здійсненню.

10.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету і профспілкової організації, проведення зборів працівників академії надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, засобами оргтехніки.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території академії в доступних для працівників місцях.

10.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

Згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України, ст. 18, 85 члени профспілки, які тимчасово припинили працю у зв'язку з закінченням дії наказу (контракту) з подальшим їх поновленням впродовж строком до 3 місяців залишаються членами профспілкової організації. При цьому утримання членських внесків у розмірі 1 % від заробітної плати та інших виплат з часу поновлення їх на роботу продовжується без додаткових заяв.

Згідно ст. 11.7 Статуту профкому, студенти, які вступають для продовження навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра які вступають до аспірантури після закінчення ПДАБА продовжують перебувати на профспілковому обліку з утриманням внесків у розмірі 1% від стипендії з початку навчального року без додаткових заяв.

Підставою для припинення утримування профспілкових внесків являється заява члена профспілки про вихід з профкому та рішення профкому про його вибуття з профспілки.

10.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

10.1.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів академії.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу академії пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів академії.

10.1.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів академії та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в академії, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та законних інтересів працівників.

10.1.7. Поширювати на виборних і штатних працівників первинної профспілкової організації, що діє в академії, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

10.1.8. Розглядати протягом 7 календарних днів вимоги і подання профспілкового комітету, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку академії.

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

10.1.11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту академії, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.1.12. Брати участь у заходах профспілкової організації.

10.1.13. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.14. Встановлювати головам профбюро та членам профкому, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів членів трудового колективу та осіб, які навчаються, на підставі подання голови первинної профспілкової організації академії за наявності коштів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілкових працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома профспілкового активу академії зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників академії та осіб, які навчаються.

10.2.3. Спрямувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в академії трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників та осіб, які навчаються, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах та колективах осіб, які навчаються.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність головам профспілкових ланок академії стосовно питань захисту порушених прав та законних інтересів членів ППО ДВНЗ «ПДАБА».

10.2.6. Ініціювати висування вимог власнику про розірвання трудового договору (контракту) з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору. По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

11.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством.

11.3. Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється постійно діюча комісія кількістю 6 осіб з представників сторін, що уклали Колективний договір, склад якої затверджується спільним наказом. До складу спільної комісії з боку роботодавця входять три представники академії, з боку Профспілкового комітету - три представники профкому академії.

11.4. Комісія не рідше одного разу на рік проводить перевірку виконання сторонами умов Колективного договору і за наслідками перевірки складає акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи з виконання Колективного договору і є підставою для вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків. Акт затверджується Роботодавцем та Профспілковим комітетом і є обов'язковим для виконання обома сторонами.

11.5. Особи, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив, і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

12. Прикінцеві положення

Сторони дійшли згоди, що:

12.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом усього строку його, вносяться шляхом укладання додаткових угод тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється конференцією трудового колективу академії. На підставі прийнятого нею рішення ректор та голова первинної профспілкової організації академії підписують угоду про внесення змін до Колективного договору чи додаток до нього.

12.3. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу і підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища членів трудового колективу та осіб, які навчаються, і не викликають розбіжностей, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання сторонами.

12.4. Сторони розпочинають переговори щодо укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

12.5. Для проведення переговорів на термін дії Колективного договору створюється спільна робоча комісія у складі по 3 особи з кожної із сторін. Персональний склад цієї

комісії затверджується спільними наказом Роботодавця і постановою Профспілкового комітету.

До складу спільної комісії з боку Роботодавця входять три представники академії, з боку Профспілкового комітету - три представники профкому академії.

Робоча комісія готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує ректора та профком академії про хід його підготовки.

12.6. У разі, якщо делегати конференції трудового колективу відхилять проект Колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.7. На осіб, які представляють Роботодавця чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, накладається штраф і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади згідно з законодавством.

12.8. Протягом 15 робочих днів після повідомної реєстрації Роботодавець забезпечує:

- тиражування Договору (100 примірників);
- розміщення Колективного договору на сайті академії.

12.9. Цей Договір складено у 3-х примірниках, які мають рівну юридичну силу: по одному для кожної із сторін, третій примірник для повідомної реєстрації, та по одному примірнику для кожного структурного підрозділу.