СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»
протокол № 16 від « 02 » 04 2020 р.

Від роботодавця
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
« 02 » 08 2020 р.

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
Державного вищого навчального закладу
«Придніпровська державна академія
будівництва та архітектури»
_____ О. В. Дзюбан
« 02 » 04 2020 р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

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

(схвалений конференцією трудового колективу від « 02 » 04 20 20 р.

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, Савицького Миколи Васильовича, який діє на підставі Статуту академії (надалі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації 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 Дзюбана Олександра Васильовича (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 противодії корупції»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- ЦК Кодексу Україні;
- Закон України «Про авторське право та суміжні права»;
- Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»;
- Закон України «Про охорону прав на промислові зразки»;
- 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 2020-2023 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

<u>Сторони колективного договору домовляються про наступне:</u>

- 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 дні 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 сайте 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 організовують 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 із врахуванням інтенсивності та результативності їх науково-методичної діяльності.

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

4.1.8. Сприяти набуттю, охороні та захисту прав інтелектуальної власності учасників освітнього процесу щодо результатів наукової, науково-технічної та інших видів діяльності відповідно до закону «Про вищу освіту» (ст. 69), ЦК Кодексу Україні (ст. 429) та Законів України «Про авторське право та суміжні права» (ст. 16), «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» (ст. 8, 9), «Про охорону прав на промислові зразки» (ст. 7, 8).

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, ніж 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. Спрямовувати 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. 56 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 12.07.2004 р. № 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 27.10.2000 р. № 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 витрачати 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 несвоєчасного 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 установлюється 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 22.01.2005 р. № 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 18.04.2006 р. № 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 і т.д.

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

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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.

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

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

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

7.1.17. 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 9).

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

7.1.19. 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.

7.1.20. 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.

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

7.1.22. Не залучати до робіт з важкими та шкідливими умовами праці неповнолітніх (Додаток 10).

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

7.1.23. 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.

7.1.24. 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 11);

– 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 12);

– 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 р. № 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 13):

– 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 р. № 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 14).

Своєчасно здійснювати матеріальне забезпечення студентів із числа дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування згідно положення про матеріальне забезпечення осіб таких категорій (Додаток 15).

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 поза навчальний 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 приміщення та гуртожитках академії.

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

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 профспілковим комітетом організовувати 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 спортінвентарю.

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 обсягу виконуваної 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) у 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 дня;

– 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 дня.

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 08.02.1995 р. № 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 р. № 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 р. № 82 зі змінами.

8.1.37. На період функціонування, підтримувати діяльність санаторію-профілакторію по оздоровленню студентів, викладачів згідно з «Положенням про санаторій-профілакторій», надавати допомогу в питаннях ремонту, придбання обладнання, медикаментів. По можливості надавати додаткове фінансування з метою поліпшення харчування і лікування, згідно кошторису.

8.1.38. Сприяти діяльності редакції багатотиражної газети «Молодий Будівельник». Забезпечити періодичність виходу газети не рідше 2 рази на місяць форматом, передбаченим положенням про багатотиражну газету «Молодий будівельник».

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. Спрямовувати отримані від Роботодавця кошти, не менше 0,3% фонду оплати праці в межах погодженого з Роботодавцем 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 Роботодавцю 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 обслуговуваний 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. Роботодавець 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. Участі 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 роботодавця представників профспілкових органів без згоди сторін.

9.1.5. Включати голову профкому до складу Вченої ради академії та 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 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 припини 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 рівня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра, 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 інформацію, запитом профспілкового комітету, щодо розрахунків з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.1.11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготуванні 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. Спрямовувати 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 висунення 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 первинну профспілкову організацію у ДВНЗ ПДАБА 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 (30 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.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 3 від 24.03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«12» 08 2020 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ ДВНЗ «ПДАБтаА»

з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів

1. Проректор з АГР – 7 к. дн.
2. Начальник відділу кадрів – 5 к. дн.
3. Головний бухгалтер – 7 к. дн.
4. Начальник штабу цивільного захисту – 5 к.дн.
5. Начальник військово-мобілізаційного підрозділу – 5 к.дн.
6. Начальник юридичного відділу – 5 к. дн.
7. Головний інженер – 5 к. дн.
8. Заступник головного бухгалтера – 3 чол., 4 к. дн.
9. Головний механік – 5 к. дн.
10. Старший виконроб – 5 к. дн.
11. Головний енергетик – 5 к. дн.
12. Водій автомобіля – 5 к. дн.- 2чол.
13. Начальник відділу охорони праці – 5 к. дн.
14. Провідний фахівець підготовчого відділення – 5 к. дн.
15. Фахівець підготовчого відділення 2 категорії – 5 к. дн.
16. Інженер ректорату – 5 к. дн. – 2 чол.
17. Провідний фахівець ректорату – 5 к. дн. – 2 чол.

Начальник відділу кадрів Б. В. Прокоф'єв

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 3 від «03» 03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«03» 08 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятість в яких дає право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими, важкими умовами та особливий характер праці

№ п/п	Назва підрозділів, професій і посад	Додаткова відпустка, дні.	Примітка
1.	Лабораторія копіювально множувальної техніки		
	оператори по обслуговуванню КРТ	7	
2.	Кафедра фундаментальних і природничих дисциплін		
	• старший лаборант	7	
3.	Адміністративно-господарська частина		
	• електрогазозварник	6	
	• прибиральник (службових приміщень з прибиранням санвузлів)	4	
	• слюсарі – сантехніки, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	4	
	• прибиральники сміттєпроводів	2	
4.	Адміністративно-господарська частина ремонтно – будівельна дільниця		
	• маляр	2	
	• столяр	3	
5.	Лабораторія експериментальних наукових досліджень (ЛЕНД):		
	• науковий співробітник працюючий на рентгенівському дифрактометрі	11	
	• науковий співробітник, працюючий на електронному мікроскопі	7	
6.	Бухгалтерія (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний бухгалтер (6 чол.)	4	

	• бухгалтер І категорії (3 чол.) • провідний економіст (2 чол.) • бухгалтер ІІ категорії (2 чол.) • економіст І категорії (1 чол.) • економіст ІІ категорії (2 чол.) • бухгалтер (1 чол.) • економіст ІІ категорії (1 чол.)	4 4 4 4 4 4 4	
7.	Канцелярія (друкарське бюро) (працівники, які працюють на комп'ютері) • зав. друкарським бюро • друкарка І категорії	 4 4	
8.	Центр по роботі з іноземними студентами (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний інженер (3 чол.) • технік І категорії (1 чол.) • інженер І категорії (5 чол.)	 4 4 4	
9.	Відділ кадрів (працівники, які працюють на комп'ютері) • заступник начальника відділу кадрів (1 чол.) • старший інспектор відділу кадрів (5 чол.) • провідний фахівець (1 чол.)	 4 4 4	
10.	Працівника ІОЦ (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний інженер (4 чол.) • інженер І категорії (2 чол.)	 4 4	
11.	Юридичний відділ (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний юрисконсульт (2 чол.)	 4	
12.	Відділ охорони праці (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний інженер (1 чол.)	 4	
13.	Лабораторія з моніторингу якості навчання (працівники, які працюють на комп'ютері) • методист вищої категорії (1 чол.)	 4	
14.	Навчально – виробничий відділ (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний інженер (1 чол.) • інженер І категорії (2 чол.)	 4 4	
15.	Працівники навчального відділу (працівники, які працюють на комп'ютері) • провідний фахівець (2 чол.)	 4	

	• заступник начальника навчального відділу (1 чол.) • інспектор навчального відділу (3 чол.) • інженер I категорії (3 чол.) фахівець II категорії (1 чол.)	4 4 4 4	

Примітка: *перелік зроблено згідно з атестацією робочих місць за роботу у несприятливих умовах праці, яка була проведена у 2019 році та є дійсною на протязі п'яти послідуючих років.*

В.о. начальника відділу ОП Я. О. Лисенко

Додаток 3

Затверджено
Вченою радою ДВНЗ ПДАБА
26 травня 2020 р.
Протокол № 8
Уведено в дію
Наказ ДВНЗ ПДАБА
від 27 травня 2020 р. № 123

Положення
про порядок призначення та виплати соціальних стипендій студентам Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

1. Дія цього Положення поширюється на студентів, які навчаються у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - ДВНЗ ПДАБА) за денною формою здобуття освіти за державним замовленням, студентам, крім тих, що навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за замовленням Національного агентства України з питань державної служби. Призначення і виплата соціальної стипендії студентам ДВНЗ ПДАБА здійснюється на підставі законів та нормативно-правових актів, що встановлюють державні пільги і гарантії стосовно призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

2. Головним розпорядником бюджетних коштів та відповідальним виконавцем бюджетної програми є Мінсоцполітики України.

3. Розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня є :

- структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи соціального захисту населення);
- структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад (далі - органи соціального захисту населення).

4. Право на соціальні стипендії мають студенти, які навчаються у ДВНЗ ПДАБА за державним замовленням, за денною формою здобуття освіти та не перебувають в академічній відпустці, із числа:

1) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення ДВНЗ ПДАБА, а також студентів ДВНЗ ПДАБА, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, відповідно до статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту», статті 62 Закону України «Про вищу освіту» та статті 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

2) осіб, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і ЗО Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3) шахтарів, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;

4) осіб, які стали студентами протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, батьки яких є шахтарями, що мають не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на

виробництві чи яким встановлено інвалідність I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;

5) осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

6) дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (до закінчення навчання у ДВНЗ ПДАБА, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

7) дітей, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчання у ДВНЗ ПДАБА, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

8) дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у ДВНЗ ПДАБА, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

9) осіб, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р. № 218-IУ;

10) дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю I-III групи;

11) студентів із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;

12) осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у ДВНЗ ПДАБА, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

13) дітей, які проживають у населених пунктах на лінії зіткнення (до закінчення дітьми навчання у ДВНЗ ПДАБА, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Студентам, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, виплачується тільки один вид стипендії за їх вибором, крім дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, яким одночасно виплачується академічна та соціальна стипендії відповідно до законодавства.

Якщо студент має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, соціальна стипендія виплачується відповідно до однієї з підстав за

вибором студента.

Діти, які отримували соціальні стипендії відповідно до підпунктів 5 - 8, 12 і 13 цього пункту, після досягнення ними 18 років продовжують отримувати соціальні стипендії відповідної категорії до закінчення академії за певним ступенем вищої освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.

У разі здобуття вищої освіти за іншим ступенем вищої освіти в академії або іншому закладі освіти, поновлення на навчання, у тому числі за державним замовленням, після наданої у встановленому порядку перерви у навчанні, академічної відпустки або переведення студента до іншого закладу освіти для здобуття вищої освіти за тим же ступенем вищої освіти, питання призначення соціальної стипендії вирішується на умовах, визначених цим Порядком.

Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в обов'язковому порядку виплачується студентам, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання та включені до рейтингу навчання.

5. Для отримання соціальної стипендії студенти звертаються через деканат факультету, де вони навчаються, із заявою до стипендіальної комісії, в якій зазначаються такі відомості:

– прізвище, ім'я та по батькові;

– число, місяць, рік народження;

– зареєстроване та фактичне місце проживання;

– підстава для отримання соціальної стипендії.

Якщо студент має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, визначеними пунктом 4 цього Порядку, за його вільним вибором у заяві зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

До заяви додаються копії таких документів:

– паспорта громадянина України;

– свідоцтва про народження дитини;

– довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті);

– студентського квитка.

У разі неможливості подання копії студентського квитка подається довідка про навчання студента в ДВНЗ ПДАБА із зазначенням форми здобуття освіти, а також ступеня вищої освіти.

Крім того, студенти додатково подають такі документи:

- особи, зазначені у підпункті 1 пункту 4 цього Порядку:

– копію рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, або витяг з обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

– копію свідоцтва про смерть батьків;

- особи, зазначені у підпункті 2 пункту 4 цього Порядку:

– копію відповідного посвідчення, що підтверджує статус особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, або копію довідки встановленого зразка, виданої неповнолітній дитині померлого громадянина, віднесеного до категорії 1, 2 або 3 учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

- особи, зазначені у підпунктах 3 і 4 пункту 4 цього Порядку:

– довідку з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи;

– акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від ЗО листопада 2011 р. № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (Офіційний вісник України, 2011 р., № 94, ст. 3426);

– копію довідки медико-соціальної експертизи;

– копію свідоцтва про смерть батька (матері).

У разі неможливості подання особами, зазначеними у підпунктах 3 і 4 пункту 4, довідки з гірничого підприємства із зазначенням стажу підземної роботи подається довідка з Пенсійного фонду України із зазначенням стажу підземної роботи;

- особи, зазначені у підпункті 5 пункту 4 цього Порядку:

– копію посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності встановленого зразка;

– копію посвідчення учасника бойових дій встановленого зразка;

– довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус учасника бойових дій, або копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, або копію довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;

- особи, зазначені у підпункті 6 пункту 4 цього Порядку:

– копію свідоцтва про смерть батька (матері);

– документ, що підтверджує загибель (зникнення безвісти) одного з батьків, виданий військовим формуванням, правоохоронним органом спеціального призначення, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім (оголошення померлим);

– копію довідки медико-соціальної експертизи;

- особи, зазначені у підпункті 7 пункту 4 цього Порядку:

– копію свідоцтва про смерть батька (матері);

– копію довідки або посвідчення встановленого зразка члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;

– довідку органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за зареєстрованим (фактичним) місцем проживання з посиланням на норму законодавства, відповідно до якої встановлено статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;

- особи, зазначені у підпункті 8 пункту 4 цього Порядку:

– копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- особи, зазначені у підпункті 9 пункту 4 цього Порядку:

– копію розпорядження Кабінету Міністрів України про призначення соціальної стипендії Верховної Ради України студентам закладів вищої освіти з числа дітей- сиріт та дітей з малозабезпечених сімей;

- особи, зазначені у підпункті 10 пункту 4 цього Порядку:

– копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років або копію довідки медико-соціальної експертизи;

- особи, зазначені у підпункті 11 пункту 4 цього Порядку:

– довідку органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;

- особи, зазначені у підпункті 12 пункту 4 цього Порядку:

– копію посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни встановленого зразка;

- особи, зазначені у підпункті 13 пункту 4 цього Порядку:

– довідку про реєстрацію місця проживання особи встановленого зразка, яка містить відомості про реєстрацію місця проживання особи у населеному пункті на лінії зіткнення.

6. Уповноважена особа, що визначена розпорядженням ректора ДВНЗ ПДАБА, приймає документи, передбачені пунктом 5 цього Порядку, повіряє повноту їх надходження, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії, особову справу в двох примірниках.

Передає один примірник до стипендіальної комісії для розгляду питання про призначення студенту соціальної стипендії. Після прийняття стипендіальною комісією рішення про призначення студенту соціальної стипендії один примірник його особової справи, протокол стипендіальної комісії та копія наказу про призначення соціальної стипендії передається до бухгалтерії ДВНЗ ПДАБА.

Другий примірник завіреної копії особової справи в десятиденний строк з дня звернення студента передається до органу соціального захисту населення за місцезнаходженням ДВНЗ ПДАБА.

Орган соціального захисту населення в п'ятиденний строк з дня отримання завіреної копії особової справи вносить відомості про студента, який має право на отримання соціальної стипендії, до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, шляхом формування персональної облікової картки.

7. Соціальна стипендія призначається студентам :

– першого року навчання до першого семестрового контролю - з місяця зарахування до ДВНЗ ПДАБА на період до першого семестрового контролю згідно з навчальним планом;

– першого року навчання після першого семестрового контролю, інших років навчання - з місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю або (якщо в останньому семестрі відповідно до навчального плану за певною спеціальністю семестровий контроль не передбачено) до закінчення навчання.

Соціальна стипендія виплачується щомісяця починаючи з місяця звернення за її наданням у розмірі:

– студентам закладів вищої освіти, які мають право на призначення соціальних стипендій (крім дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також студентів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків), - 1180 гривень;

– студентам закладів освіти з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, - 2360 гривень.

Соціальна стипендія Верховної Ради України виплачується в розмірі, встановленому постановою Верхової Ради України від 24 жовтня 2002 р. № 218-IУ, додатково до академічної або соціальної стипендії, призначеної ДВНЗ ПДАБА.

Якщо строк закінчення навчання студента, який отримує соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або коли він вибуває з ДВНЗ ПДАБА до закінчення строку навчання, йому виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

Особам, які належать до категорій, визначених підпунктами 5 - 8 та 12 - 13 пункту 4, у місяці виповнення їм 23 років соціальна стипендія виплачується за цей місяць у повному обсязі.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студенту виплачується стипендія у призначеному розмірі.

Виплата призначеної соціальної стипендії продовжується:

– особам, зазначеним у підпункті 10 пункту 4, - на підставі копії медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років або довідки медико-соціальної експертизи за умови подання таких документів не пізніше ніж через шість місяців з дня їх видачі;

– особам, зазначеним у підпункті 11 пункту 4, - на підставі довідки органу соціального захисту населення про призначення сім'ї допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» за умови подання довідки не пізніше ніж через три місяці з дня її видачі;

– дітям, зазначеним у підпунктах 5 та 12 пункту 4, у разі смерті одного із батьків, який був визнаний постраждалим учасником Революції Гідності, учасником бойових дій або особою з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - на підставі копії довідки або посвідчення члена сім'ї загиблого.

Студенти, які протягом попереднього навчального семестру отримували соціальну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, або з іншої причини не склали семестровий контроль у строк, визначений ДВНЗ ПДАБА, мають право на отримання соціальної стипендії у призначеному їм розмірі на період ліквідації академічної заборгованості, встановлений наказом ректора ДВНЗ ПДАБА (але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або дати закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом у інших випадках), після чого призначення соціальної стипендії такій особі вирішується на умовах, визначених цим Порядком.

У разі коли студент:

– ліквідував академічну заборгованість, виплата соціальної стипендії здійснюється відповідно до цього Порядку з місяця, що настає за датою ліквідації академічної заборгованості;

– не ліквідував академічну заборгованість у встановлений строк (внаслідок чого студент підлягає відрахуванню з навчання за державним замовленням), відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

Студентам, які постійно проживають на території населеного пункту, якому надано статус гірського, розмір соціальної стипендії, призначений відповідно до цього Порядку, збільшується на 20 відсотків.

Виплата соціальної стипендії за минулий період здійснюється не більш як за 12 місяців, якщо несвоєчасне включення студента до списків студентів, яким призначено соціальну стипендію, відбулося не з його вини.

8. ДВНЗ ПДАБА щомісяця до 05 числа подає до органу соціального захисту населення за місцезнаходженням (Центрального управління соціального захисту населення Дніпропетровської міської ради) на паперових та електронних носіях з використанням кваліфікованого електронного підпису списки студентів, яким призначено соціальну стипендію (разом із сумою індексації), за встановленою Кабінетом Міністрів України формою.

9. Орган соціального захисту населення, ДВНЗ ПДАБА для формування особових справ студентів і заявок на виплату соціальних стипендій користуються Єдиним державним автоматизованим реєстром осіб, які мають право на пільги.

У разі виявлення розбіжностей у даних щодо конкретного студента під час формування його особової справи орган соціального захисту населення не включає такого студента до заявки на виплату соціальних стипендій на поточний місяць, про що протягом п'яти робочих днів інформує ДВНЗ ПДАБА до уточнення зазначеної інформації.

Після уточнення даних ДВНЗ ПДАБА включає такого студента, щодо якого виявлено розбіжності, до списку на виплату соціальної стипендії на наступний місяць з урахуванням місяців її невиплати.

10. ДВНЗ ПДАБА для виплати соціальних стипендій відкриває в органах Казначейства за балансовим рахунком 3711 «Інші рахунки клієнтів Казначейства України» не бюджетний рахунок для зарахування бюджетних коштів. Протягом двох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки ДВНЗ ПДАБА виплачується соціальна стипендія студентам.

Інформація про виплачені соціальні стипендії щокварталу передається ДВНЗ ПДАБА до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби України.

11. Орган соціального захисту населення, який перераховує кошти для виплати соціальної стипендії, має право перевіряти ДВНЗ ПДАБА щодо достовірності поданих документів для призначення соціальної стипендії студентам.

12. На ректора ДВНЗ ПДАБА покладається обов'язок щодо :

– контролю за повнотою та достовірністю відомостей, що передаються до органу соціального захисту населення;

– здійснення заходів із запобігання випадкам безпідставного отримання соціальних стипендій або одночасного отримання академічних і соціальних стипендій.

13. Ведення бухгалтерського обліку, відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов'язань в органах Казначейства та операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються бухгалтерією ДВНЗ ПДАБА в установленому законодавством порядку.

14. Складання і подання фінансової та бюджетної звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються бухгалтерією ДВНЗ ПДАБА в установленому законодавством порядку.

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол від «03» 08 2020 р. № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
М.В. Савицький
«03» 08 2020 р..

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення є локальним нормативним актом, що діє в межах Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

1.2 Положення регулює порядок оплати праці науково-педагогічного, педагогічного, наукового, обслуговуючого, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та іншого персоналу.

1.3 Положення розроблено відповідно до «Кодексу законів про працю», Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Колективного договору, Галузевої угоди, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами і доповненнями, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами, Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами.

1.4 Джерелом фонду заробітної плати працівників Академії є :

- загальний фонд бюджету;
- спеціальний фонд бюджету.

1.5 Основна заробітна плата визначається на основі Єдиної тарифної сітки (ЄТС). Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, премії, які мають систематичний характер.

1.6 Основна заробітна плата кожного працівника Академії не може бути нижчою від установленого законом мінімального розміру заробітної плати. Сума додаткової зарплати не обмежується максимальним розміром.

1.7 З метою забезпечення навчального процесу для проведення різних видів навчальних занять зі студентами та іншими категоріями тих, хто навчається, може бути використана погодинна оплата праці.

1.8 Для виконання разових робіт можуть укладатися цивільно-правові договори.

1.9 Питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат і премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат вирішуються керівництвом Академії за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Система оплати праці

2.1. Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Академії, що мають покращити результативність діяльності Академії, підвищити добробут працівників.

2.2. Правовою підставою організації оплати праці в Академії є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені Постановою 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 і доповненнями), Наказом 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), Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

2.3. Нарахування заробітної плати працівникам Академії здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»).

Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу у бухгалтерію академії за першу половину місяця до 12 числа, за другу – до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу для подальшого нарахування заробітної плати.

Заробітна плата працівникам Академії нараховується наступним чином : за повного робочого місяця проставляється визначений посадовий оклад згідно з наказом ректора Академії й відповідно до посади на підставі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці, а за неповного робочого місяця – оклад ділиться на кількість робочих днів (або годин) у цьому робочому місяці, й отриману денну (годинну) заробітну плату множать на кількість відпрацьованих робочих днів (годин) згідно з табелем обліку робочого часу. Після цього, на підставі визначеного розміру посадового окладу працівникам можуть виплачуватися: доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати.

2.4. Заробітна плата працівникам Академії, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць :

– за першу половину місяця - 14-15 числа кожного місяця;

– за другу половину місяця - 29-30 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.5. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Академії за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

2.6. Штатний розпис Академії формується бухгалтерією Академії за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів, ректором, на підставі доведених показників у лімітних довідках, і затверджується МОНУ на календарний рік у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом витрат.

2.7. 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, який 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 укладення 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.

2.8. Фонд оплати праці науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії встановлюється на підставі затвердженого штатного розпису з урахуванням обов'язкових виплат, передбачених чинним законодавством.

2.9. Фонд оплати праці за держбюджетними темами, що виконуються за замовленнями МОН України в рамках Тематичного плану НДР Академії, формується керівниками наукових робіт відповідно до кошторису держбюджетних робіт, виходячи з інтересів виконання конкретних тем і необхідності збереження і розвитку тих або інших наукових напрямів.

2.10. Фонд оплати праці за господарськими договорами формується керівником теми, виходячи з договірної ціни, з урахуванням матеріальних витрат і необхідних податкових відрахувань. На підставі кошторисів за кожною НДР з урахуванням штатного розпису формується загальний кошторис (спецфонд НДЧ) і загальний фонд оплати праці, які затверджуються в МОН України.

2.11. Індексація грошових доходів працівників здійснюється 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».

2.12. Дозволяти внутрішнє сумісництво відповідно до законодавства України. Не допускати сумісництва керівників та їхніх заступників, за винятком робіт, які не є сумісництвом згідно з наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

2.13. У разі потреби організовувати переведення працівників академії на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі. Забезпечити відповідні умови проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій.

3. Доплати до посадових окладів

3.1. Доплати працівникам Академії встановлюються наказом ректора згідно з Постановою 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» та Наказом 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» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання Академії за відповідними бюджетними програмами на календарний рік :

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) :

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу, у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника 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.

Зазначені види доплат не встановлюються проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

Доплати визначені у пункті 1) можуть виплачуватись працівникам Академії, якщо інше не передбачено в законодавстві.

2) за несприятливі (шкідливі) умови праці – у розмірі 12–24 відсотків посадового окладу, що встановлюється згідно з переліками видів робіт з важкими та шкідливими умовами праці, затверджених Наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за результатами атестації робочих місць відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

3) за вчене звання :

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4) за науковий ступінь :

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

5) за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу при умові використання дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів не менше 50 відсотків робочого часу;

6) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22 до 6 години;

7) за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований (на виїзді) час;

8) за вислугу років працівникам бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

9) за завідування кафедрою, особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі до 20 відсотків від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора, відповідно до пункту 7 наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

10) за виконання обов'язків заступника декана, особам із числа професорсько-викладацького складу, в розмірі до 30 відсотків від посадового окладу за основною посадою відповідно до пункту 10 наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. N 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

11) на період організації та проведення виробничої практики студентів по узгодженню з навчально-виробничим відділом у розмірі до 50% посадового окладу асистента проректору з АГР, працівникам АГР (керівникам практики).

4. Надбавки до посадових окладів

4.1. Надбавки до посадових окладів встановлюються наказом ректора в межах фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 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, Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами та інших нормативних документів за :

1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу;

2) знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3) почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

5) стимулюючі надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за :

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі;

6) за престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

7) за особливі умови роботи працівників бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» у граничному розмірі 50% посадового окладу;

8) водіям автотранспортних засобів за класність: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни чи інших поважних причин стимулюючі та інші необов'язкові надбавки, можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників підрозділів відповідно до структурної підпорядкованості.

5. Премії

Преміювання працівників Академії здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

6. Матеріальна допомога, щорічна грошова винагорода

Матеріальна допомога, щорічна грошова винагорода в Академії здійснюється відповідно до Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у Державному вищому начальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Положення про надання допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам у Державному вищому начальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

7. Вирішення спорів з питань оплати праці

Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Академії, яка обирається конференцією трудового колективу Академії.

Проректор з науково-педагогічної, кадрової
та виховної роботи С.В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер
О.І. Кукуюк

Начальник юридичного відділу
В.Д. Аністрат

Начальник відділу кадрів
Б.В. Прокоф'єв

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № ___ від «03» ___03___ 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«03» ___08___ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Академія) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, Статуту академії та колективного договору, Галузевої угоди та інших нормативних документів.

1.2. Основною метою преміювання є матеріальне заохочення для поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни, відповідальності за доручену роботу, а також посилення соціального захисту співробітників Академії.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, в межах наявних коштів на оплату праці, затверджених в кошторисі Академії на відповідний рік. Розмір премії працівникам не обмежується максимальними розмірами.

1.4. Розміри премій та інших заохочувальних виплат визначаються ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом, а ректору – за погодженням з профспілковим комітетом та Міністерством освіти і науки України в межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Дія Положення поширюється на працівників Академії, а також на працівників, які працюють в Академії на умовах сумісництва, на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.6. Цим Положенням передбачено, що видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги повинні складати не менше 0,5 відсотків планового фонду заробітної плати.

2. Основні напрями використання

2.1.1. Преміювання професорсько-викладацького складу.

Основними показниками преміювання професорсько-викладацького складу є :

– виконання плану науково-методичного та навчального забезпечення, підготовки посібників, підручників та методичних розробок;
– впровадження нових форм та методів навчання;
– регулярне підвищення професійного рівня;
– наявність професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у навчанні в соціально-економічних умовах (постійне, не менше одного разу в 2 роки оновлення робочих програм дисциплін);
– пристосування навчальних завдань до практичних потреб;
– постійне підвищення наукового рівня (робота над дисертаційними та

докторськими дослідженнями);

– підготовка та проведення конференцій, нарад, семінарів;

– володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями; наявність печатних робіт;

– зразкова організація студентської науково-дослідної роботи;

– належне проведення студентських практик та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об'єктах з особливими умовами праці);

– участь викладача в громадській роботі;

– творчість, ініціативність, компетентність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Академії;

– активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;

– за винахідницьку діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання та досліджень;

– за досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації.

2.1.2. Преміювання адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

Основними показниками преміювання адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу є :

– бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

– своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

– оперативне виконання одноразових доручень керівника структурного підрозділу;

– наявність творчої ініціативи;

– за підсумками роботи за певний період;

– уникнення бюрократизму і формалізму у роботі зі студентами;

– зменшення витрат на оплату всіх послуг, які забезпечують життєдіяльність академії, а саме: при проведенні якісних ремонтних робіт, використанні комунальних послуг, технічному обслуговуванні обладнання, приборів, утриманні лабораторій, кафедр в належному стані, що сприяє успішному проведенню навчального процесу, компетентній та професіональній взаємодії з Міністерством освіти і науки України, місцевими органами самоврядування, контролюючими, податковими і статистичними організаціями, перед якими звітує академія;

– участь в громадській діяльності.

2.1.3. Преміювання керівників структурних підрозділів.

Основними показниками преміювання керівників структурних підрозділів є :

– бездоганне виконання положень посадової інструкції;

– наявність фінансових надходжень за надання платних послуг структурним підрозділом;

– виконання кошторису витрат без його перевищення;

– впровадження заходів, направлених на зниження трудових і матеріальних витрат;

– наявність творчої ініціативи та взаємодопомоги, компетентність, старанність.

2.1.4. За рішенням ректорату Академії можуть встановлюватися додатково показники преміювання, а саме за :

– виконання особливо важливих завдань;

– виконання позапланових робіт;

– дострокове і якісне виконання робіт з капітального ремонту і будівництва та т.п.

2.1.5. За рішенням ректорату Академії і погодженням з профспілковим комітетом здійснюється преміювання до ювілейних, святкових дат, професійних свят та при досягненні співробітників пенсійного віку у розмірі до одного посадового окладу, при наявності коштів.

2.1.6. Розмір премії може змінюватися або премія не надається у разі порушення працівником :

– контрольних строків виконання розпоряджень директивних органів, розпоряджень;

– невчасної та неякісної подачі звітності;

– невиконання плану роботи;

– допущення постійних помилок в роботі, що призводить до зриву навчально-виховного процесу;

– невиконання розпоряджень керівника структурного підрозділу;

– неодноразове запізнення на роботу без поважної причини;

– незадовільний стан та низька культура виробництва, неохайне утримання робочого місця;

– незадовільний стан документації;

– порушення правил технічної експлуатації обладнання;

– порушення правил з охорони праці;

– порушенні трудової, фінансової, виконавчої дисципліни;

– нестачі, крадіжках, псуванні майна;

– низьких показниках навчально-виховної роботи;

– неякісному, неналежному виконанні функціональних обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.7. Розмір преміювання, порядок та умови виплати :

– розмір премії встановлюється кожному працівнику у відповідності зі специфікою і важливістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу і Академії;

– премія граничними розмірами не обмежується;

– підставою для надання премії є службові записки керівників структурних підрозділів і рішення ректора у вигляді наказу;

– скарги працівників на порушення існуючого Положення про преміювання та стимулювання трудової діяльності колективу ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» розглядаються адміністрацією та профспілковим комітетом Академії.

2.1.8. Якщо на працівника накладається дисциплінарне стягнення, то протягом його строку дії, працівник повністю позбавляється права на преміювання.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер
_____ О. І. Кукуюк

Начальник юридичного відділу
_____ В. Д. Аністрат

Начальник відділу кадрів
_____ Б. В. Прокоф'єв

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № ___ від «24» 03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«03» 08 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятість в яких дає право на додаткову процентну доплату за роботу із шкідливими, важкими умовами та особливий характер праці

№ з/п	Назва підрозділів, професій і посад	Максим. процентна щомісячна доплата, %.	Примітка
1.	Лабораторія копіювально множувальної техніки		
	• оператори	4	
	• палітурники	8	
2.	Кафедра фундаментальних і природничих дисциплін		
	• старший лаборант	4	
3.	Адміністративно-господарська частина		
	• прибиральник (службових приміщень з прибиранням санвузлів)	4	
	• слюсарі – сантехніки зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	8	
	• оператори котельні	4	
	• електрогазозварювальники	8	
4.	Ремонтна будівельна дільниця		
	• маляр	8	
	• столяр	8	
5.	Лабораторія експериментальних наукових досліджень (ЛЕНД):		
	• науковий співробітник працюючий на рентгенівському дифрактометрі	12	

	• науковий співробітник працюючий на електронному мікроскопі	12	
6.	Адміністративно-господарська частина • прибиральник сміттєпроводів	4	
7.	Завідувач архіву	8	

Примітка: *перелік зроблено згідно з атестацією робочих місць за роботу у несприятливих умовах праці, яка була проведена у 2019 році та є дійсною на протязі п'яти послідуючих років.*

В.о. начальника відділу ОП Я. О. Лисенко

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО :

Заступник начальника відділу
нагляду у АПК та СКС
_____ Г. В. Решетнікова
«17» 08 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«17» 08 2020 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
і.к. 02070772
УКРАЇНА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів по охороні праці (ОП)	Вартість робіт (тис. грн./рік).		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результ.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Розробка, виготовлення та установка нових засобів з ОП (огорожі та ін.)	70,0		Запобігання травм		Щорічно	Керівники підрозділів академії
2.	Досягнення нормативних вимог по освітленню коридорів і сходин – лед. лампи 40В. – 800 шт. – світильники - 250 шт. – лед. лампи 20В. – 400 шт.	600,0		Запобігання травм		Щорічно	Головний енергетик АГЧ
3.	Перевірка заземлення, заміри опору ізоляції кабельних та ін. ліній у підрозділах академії	42,0		Запобігання травм		2020-2022р.	Головний інженер, головний енергетик, АГЧ
4.	Удосконалення вентиляційного обладнання робочого місця газозварювальника в приміщенні навчальної майстерні	40,0		Поліпшення умов праці		2020р.	Головний інженер АГЧ
5.	Забезпечення працівників академії спецодягом, спецвзуттям та ін. засобами індивідуального захисту згідно норм	46,0		Поліпшення умов праці		Щорічно	Відділ постачання АГЧ

6.	Забезпечити безкоштовну видачу мила згідно норм робітникам, зайнятих на брудних роботах	42,0		Забез-печен гігієн праці		Щорічно	АГЧ, відділ постачання
7.	Забезпечити медикаментами аптечки підрозділів академії	4,5		Запоб. захвор		Щорічно	АГЧ, відділ постачання
8.	Забезпечити лабораторні дослідження виробничих факторів на робочих місцях з шкідливими умовами	4,5		Запобігання захворювань		Щорічно	Відділ ОП, бухгалтерія
9.	Придбання вогнегасників для підрозділів та кафедр академії	16,5		Безпека від пожеж		Щорічно	Пожежник
10.	Проводити проф. медогляд робітників, працюючих в шкідливих умовах	5,0		Запобігання захворювань		Щорічно	Відділ ОП
11.	Проводити проф. медогляд робітників працюючих з радіоактивними речовинами та з джерелами іонізуючого випромінювання	2,5		Запобігання проф. захворювань		Щорічно	Відділ ОП, бухгалтерія
12.	Придбання передплатних видань і літератури з питань ОП	1,0		Охорона праці і БЖД		Щорічно	Відділ ОП, бухгалтерія, бібліотека
13.	Організувати навчання та перевірку знань з ОП для співробітників академії та співробітників, які працюють з ДІВ	4,0		Запобігання травм		2020 р.	Відділ ОП, Підрозділи академії
14.	Проводити навчання та перевірку знань з питань ОП для співробітників академії, виконуючих роботи підвищеної небезпеки	4,0		Запобігання виробничих травм		Щорічно	Відділ ОП
15.	Замінити металеві труби на пластмасові на зворотному циклу води в плавбасейні (усунення іржі)	120,0		Запобігання аварії		2020-2022р.	Головний інженер АГЧ
16.	Відновити приміщення душових, туалетів і приміщень, які потребують ремонту	170,0		Поліпшення умов праці		2020-2022р.	АГЧ
17.	Проводити перевірку стану та придатності до експлуатації ліфтів навчального корпусу та гуртожитків	8,0		Запобігання аварії		Щорічно	Головний інженер АГЧ

18.	Підготувати до опалювального сезону газове обладнання котельні (зламані деталі замінити)	250,0		Запобі-гання аварії		Щорічно	Головний інженер АГЧ

Проректор з науково-педагогічної кадрової та виховної роботи С.В. Іванцов

Проректор з АГР В.А. Чернець

Головний бухгалтер О.І. Кукуюк

В.о. начальника відділу ОП Я.О. Лисенко

Погоджено:

Головний інженер з АГР В.М. Лозенко

Начальник юридичного відділу В.Д. Аністрат

Голова профкому О.В. Дзюбан

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № ___ від «04» 03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«07» 08 _____ 2020 р.

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

№	Назва підрозділів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів інд. захисту (ЗІЗ)	Строк експлуатації, (місяців)	Примітка
1.	Студенти, слухачі, аспіранти на практичних заняттях: - в механічних, - слюсарних, - столярних, - термічних і зварювальних лабораторіях та на будівельних майданчиках	Халат бавовняний, окуляри захисні -//- Окуляри захисні, рукавиці брезентові, халат бавовняний, фартух брезентовий	Черговий, Чергові -//- -//- -//- -//- -//- (до зносу)	ДНАОП 0.05-3.41-81, с.29 (Киев, Госнадзорохрантруда, 1999 г.)
2.	Студенти, які проходять практичні зайняття в лабораторіях на установках з джерелами іонізуючого випромінювання (ДІВ), забезпечуються черговим спецодягом та іншими ЗІЗ за нормами, передбаченими для працівників цих лабораторій.			-//-
3.	Молодший науковий співробітник, інженер, рентгенотехнік, - лаборант, учбовий майстер, робітник зайнятий на роботах з джерелами іонізуючого випромінювання	Халат бавовняний, фартух з просвинцованої гуми, окуляри з просвинцованим склом, рукавиці з просвинцованої гуми, калоші діелектричні, шапочка бавовняна	12 Черговий, Чергові -//- -//- чергова	ДНАОП 0.05-3.41 НАОП 9.2.10-5. 02-83, п.
4.	Працівники, зайняті на спектрографах та електричних мікроскопах (ЛЕНД)	Халат бавовняний, рукавиці гумові, окуляри захисні.	12 Чергові чергові	ДНАОП 0.05-3.41-81, п.3. до зносу
5.	Працівники, зайняті на роботах з токсичними, кислотними речовинами (каф. Хімії: зав. лаб., лаборанти)	Халат бавовняний, фартух гумовий із нагрудником, рукавиці гумові, окуляри захисні, чоботи гумові, респіратор (протигаз)	12 12 Чергові До зносу, 12 До зносу	ДНАОП 0.05-3.41-81, п.34.

6.	Архіваріус, бібліограф, бібліотекар, наукові співробітники	Халат бавовняний	12	НАОП 9.2.10-5.02-83
7.	АГЧ :	Куртка тепла	48	
7.1.	Робітничо-будівельна дільниця: - муляри-штукатури, - теслярі, - покрівельники, - лицювальники, - плиточники (каменяр), - робітники	Костюм бавовняний, Рукавиці брезентові, Черевики кожані, Фартух прогумований, Халат бавовняний, Респіратор (пелюсток) Рукавиці гумові, Навушники протишумові	12 6 12 18 12 1 12 До зносу	ДНАОП 0.05-3.41-81
7.2.	- електромонтери, - ліфтери	Рукавиці діелектричні, Куртка тепла, Рукавиці брезентові, Черевики кожані, Черевики (боти) діелектричні, Костюм бавовняний	Чергові 48 6 12 Чергові 12	-//-
7.3.	Відділ головного механіка та котельня: - електрогазо-зварник, - слюсарі-сантехніки, - сантехніки, - слюсарі – ремонтники, - оператори котельні, - висококваліфіко-ваний працівник	Куртка тепла Брюки утеплені Костюм бавовняний, чоботи (калоші) діелектричні, рукавиці брезентові. Костюм брезентовий. Рукавиці діелектричні, черевики кожані, шолом захисний	48 48 12 12 3 24 12 24 черговий	-//-
7.4.	Учбові корпуса: - прибиральниці санвузлів, - прибиральник сміттєпроводу, - сантехніки	Костюм бавовняний фартух прогумований. Чоботи гумові рукавиці брезентові, костюм брезентовий, халат бавовняний, рукавиці гумові	12 18 12 24 12	-//-
7.5.	Гуртожитки: - прибиральниці, - сантехніки, - двірники	Куртка тепла (для двірника), фартух прогумований чоботи гумові, рукавиці брезентові, костюм брезентовий. Халат бавовняний, рукавиці прогумовані. Рукавиці бавовняні, жилет (для двірника)	48 18 12 6 24 12 12 12 24	-//-

7.6.	Гараж: - водій	Куртка тепла, фартух прогумований, костюм бавовняний, рукавиці брезентові, рукавиці бавовняні, фартух брезентовий	48 18 24 6 3 12	ДНАОП 0.05-3.41-81
7.7.	АГЧ (працівники, закріплені за полігоном): - двірник, - сторож, - прибиральниці с/в.	Куртка тепла костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці прогумовані, плащ прогумований, рукавиці брезентові	48 24 12 12 18 6	-//-
7.8.	Господарський відділ: - двірник, - черговий, - прибиральниці с/в.	Куртка тепла , фартух прогумований, костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці брезентові, плащ прогумований, рукавиці прогумовані, рукавиці бавовняні, жилет для двірника	48 18 24 12 6 18 12 3 24	-//-
7.9.	АГЧ (працівники, закріплені за табором відпочинку): - двірник, - сторож, - прибиральниці с/в.	Куртка тепла , фартух прогумований, костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці брезентові, плащ прогумований	48 18 24 12 6 18	-//-
7.10.	Охорона академії: - сторож	Куртка тепла , чоботи гумові, рукавиці брезентові, плащ прогумований	48 12 6 18	-//-

В.о. начальника відділу ОП Я. О. Лисенко

Додаток 9

Таблиця 1.

Розмір одноразової допомоги у разі втрати тимчасової працездатності при нещасному випадку на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги, %	
	На сім'ю	Додатково на кожного одержувача
1. Тимчасова непрацездатність:		
- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	20% від графи 2
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
- від 1 до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	
- від 2 до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	
2. За стійкою втратою працездатності (без зазначення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнання потерпілого інвалідом.	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми в графі 2
4. В наслідок смерті	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого), а також на його дитину, котра народилася після його смерті

Таблиця 2.

Зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання їм вимог з охорони праці.

Порушення зі сторони потерпілого, котрі стали одною з причин нещасного випадку	*Розмір зменшення одноразової допомоги*
Виконання робіт в стані оп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку, та якщо оп'яніння потерпілого не було не було обумовлено використанням на виробництві технічного спирту, ароматичних та других речовин.	50%
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних акти з охорони праці за котрі раніше утримувалися дисциплінарні стягнення, вилучався талон підприємця чи інші засвідчені офіційні попередження.	50%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговування об'єктів та виконання робіт підвищеного ризику.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних приладів, виконанням технологічних процесів і робіт, котрі не являються об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки. Якщо таке порушення було: первинним; повторним	 30% 40

Ректор ДВНЗ «ПДАБтаА»
М. В. Савицький

Голова профкому
О. В. Дзюбан

Додаток 10

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 3 від «04» 03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«03» 08 2020 р.

ПЕРЕЛІК
виробництв, професій та видів робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх

1. Акумуляторник, зайнятий зарядженням та ремонтом свинцевих акумуляторів.
2. Апаратник приготування хімічних розчинів.
3. Випробувач балонів.
4. Приймальник балонів.
5. Водій автомобіля.
6. Газівник (оператор газової котельні).
7. Газозварник.
8. Електрозварник.
9. Лаборант хімічного аналізу, зайнятий дослідженнями хімічних та сильнодіючих на організм людини речовин.
10. Машиніст компресорних установок.
11. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів.
12. Робітник, зайнятий на роботах з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання.
13. Робітники, зайняті роботою на висоті.
14. Стропальник.

В.о. начальника відділу ОП Я. О. Лисенко

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПІДАБА
Протокол № ___ від «___» ___ 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПІДАБА
_____ М. В. Савицький
_____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у Державному вищому начальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 зі змінами з метою стимулювання творчої новаторської педагогічної праці. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.2. Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 зі змінами і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів з урахуванням специфіки академії.

2. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової допомоги є :

– добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

– постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

– забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;

– дотримання в роботі чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

– відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці;

– виховання у молоді поваги до народних традицій та звичаїв;

– утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбству, поміркованості та інших доброчинностей.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається за наступні показники у роботі:

– висока результативність у навчанні та вихованні студентів, їх підготовці до участі всеукраїнських, обласних, міських і районних наукових і творчих конкурсах;

– використання ефективних форм і методів навчання, впровадження передового педагогічного досвіду та новітніх технологій навчання;

– активна громадська робота.

2.3. Основні критерії оцінювання при розподілі винагороди:

– рівень проведення занять, виховних заходів;
– підготовка студентів до участі в конкурсах, змаганнях; результативність виступу;
– культура спілкування, уміння вести діалог, педагогічний такт;
– виконавча дисципліна, обов'язковість присутності на нарадах, організаційних засіданнях, своєчасна здача звітів, планів, журналів і т.п.;
– методична, виховна робота, ведення ділової документації.

3. Порядок виплати винагороди

3.1. Щорічна винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом академії на оплату праці.

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається на підставі наказу ректора академії за поданням керівника структурного підрозділу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного педагогічного працівника за підсумками діяльності академії за рік.

3.4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

3.5. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допускали моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення виплати щорічної винагороди проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер
_____ О. І. Кукуюк
Начальник юридичного відділу
_____ В. Д. Аністрат
Начальник відділу кадрів
_____ Б. В. Прокоф'єв

Додаток 12

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 5 від «03» 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«03» 08 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання допомоги на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам у Державному вищому начальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Положення розроблено відповідно до Закону «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які займають посади педагогічних та науково-педагогічних працівників згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 зі змінами.

Виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення проводити у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Виплата допомоги на оздоровлення проводиться педагогічним та науково-педагогічним працівникам лише за місцем основної роботи одночасно при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним чи науково-педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» гарантована державою і подання працівником заяви на її виплату не обов'язкове.

У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога для оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

Допомога на оздоровлення надається жінкам з числа педагогічних чи науково-педагогічних працівників, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

Допомога на оздоровлення іншим працівникам, що не займають посади педагогічних або науково-педагогічних працівників, але ведуть викладацьку (педагогічну) роботу допомога при наданні щорічної відпустки не передбачена.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер
_____ О. І. Кукуюк

Начальник юридичного відділу
_____ В. Д. Аністрат

Начальник відділу кадрів
_____ Б. В. Прокоф'єв

Додаток 13

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол від «___» _____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
М.В. Савицький
«___» _____ 2020 р..

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці, окрім матеріальної допомоги на оздоровлення певним категоріям працівників, та надається штатним і колишнім працівникам Державного вищого навчального закладу "Придніпровська державна академія будівництва та архітектури" (далі за текстом – Академія) за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають **у складних життєвих обставинах** і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису надаються такі види матеріальної допомоги:

науково-педагогічному, педагогічному персоналу та працівникам бібліотеки:

- на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки);
- для вирішення соціально-побутових питань (за умови наявності коштів);

навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та іншому персоналу:

- для вирішення соціально-побутових питань, на лікування тощо (за умови наявності коштів).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань зазначеним категоріям працівників надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами (лікувальних установ тощо).

Сумарний розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.02 р. №1298 із змінами).

Особам, які обіймали посади наукового або науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення виплачується одноразова грошова допомога відповідно до законодавства України.

Як виняток, за рішенням ректорату може надаватися одноразова матеріальна допомога колишнім працівникам Академії, а саме - учасникам бойових дій та ветеранам праці, які працювали понад 10 років та вийшли на пенсію з Академії.

Матеріальна допомога за вказаними вище видами надається у випадках важкого матеріального становища, яке виникло внаслідок тривалої хвороби, що підтверджується відповідними документами лікувальних установ.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань співробітникам, що працюють в Академії, виплачується на підставі заяви (додаток №1) на ім'я ректора Академії. Доцільність надання матеріальної допомоги засвідчує підпис керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги, та погоджується з профспілковим комітетом Академії. Рішення про надання та розмір допомоги приймає ректор Академії.

Інші види матеріальної допомоги, серед них:

- по тимчасовій непрацездатності;
- по вагітності та пологах; при народженні дитини;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- на поховання, тощо, надаються та виплачуються застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування, підстави, умови та розміри яких визначені Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", відповідними постановами Кабінету Міністрів України та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С.В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер
О.І. Кукуюк

Начальник юридичного відділу
В.Д. Аністрат

Начальник відділу кадрів
Б.В. Прокоф'єв

Додаток 1

Зразок заяви на матеріальну допомогу

Ректору ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
М. В. Савицькому

_____
(посада працівника)

_____
(ПІБ працівника)

Заява

У зв'язку зі складними життєвими обставинами, що виникли внаслідок тривалої хвороби (або вказати інше), прошу надати матеріальну допомогу для: вирішення соціально-побутових питань, або лікування, або реабілітації після перенесеного захворювання, тощо.

Підтверджуючі документи на _____ аркушах додаються.

Дата Підпис

Додаток 14

ПОГОДЖЕНО	ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
З профспілковим комітетом ДВНЗ ПДАБА	З студентською радою ДВНЗ ПДАБА	Рішення Вченої ради ДВНЗ ПДАБА
Протокол № ___ від «___» ___ 2020 р.	Голова Студентської ради	від «___» ___ 2020 р. №__
Голова профкому	_____ Я. С. Коновалова	Наказ ДВНЗ ПДАБА
_____ О. В. Дзюбан	«16» 03 2020 р.	від «___» ___ 2020 р. № 141
		Ректор _____ М. В. Савицький

ПОРЯДОК
використання коштів для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів, аспірантів ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

1. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до Постанови КМ України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення» із змінами та доповненнями.

2. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності академія має право надавати матеріальну допомогу та заохочення (преміювання) студентам і аспірантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі ДВНЗ ПДАБА, затвердженому у встановленому порядку.

3. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

2. Порядок використання коштів на матеріальну допомогу та заохочення

1. Вищезазначені кошти використовуються на :

– надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, які її потребують : із малозабезпечених сімей, із числа дітей-сиріт, при народженні дитини та догляді за нею, у разі хвороби, смерті близьких рідних та батьків. Розмір допомоги не повинен перевищувати розміру призначеної стипендії;

– надання заохочення (премії) студентам, аспірантам у межах призначеного розміру стипендії за успіхи в навчанні, науковій, культурно-масовій, спортивній та громадській роботі за поданням : для студентів – деканів за погодженням зі Студентською радою академії, аспірантів – наукового керівника.

Заохочення студентів та аспірантів можуть проводитися за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Порядок та розмір заохочення встановлюється положеннями про проведення конкурсів, виставок, тощо, наказом ректора академії.

2. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі особистої заяви студентів, аспірантів за наказом ректора академії і погодженням з профспілковим комітетом та Студентською радою.

3. Контроль за використанням коштів

1. Для контролю за правильним використанням коштів на матеріальну допомогу

та заохочення студентам, аспірантам, створюється постійно діюча ревізійна комісія з представників адміністрації, профспілкового комітету та Студентської ради ДВНЗ ПДАБА.

2. Персональна відповідальність за використання коштів на зазначені виплати покладається на ректора і головного бухгалтера академії.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер
_____ О. І. Кукуюк
Начальник юридичного відділу
_____ В. Д. Аністрат
Голова профспілкового комітету
_____ О. В. Дзюбан
Голова Студентської ради
_____ Я. С. Коновалова

Додаток 15

ПОГОДЖЕНО
З профспілковим комітетом
ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 7 від «04» 03 2020 р.
Голова профкому _____ О. В. Дзюбан

ПОГОДЖЕНО
З студентською радою
ДВНЗ ПДАБА
Голова Студентської ради
_____ Я. С. Коновалова
«06» 03 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ ПДАБА
_____ М. В. Савицький
«02» 08 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне забезпечення студентів із числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб з їх числа у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Положення розроблено на підставі Закону України від 13 січня 2005 року №2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.04р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» із змінами та доповненнями, та наказу Міністерства освіти і науки України від 17 листопада 2003 року № 763 «Про затвердження норм матеріального та нормативів фінансового забезпечення дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, а також вихованців шкіл-інтернатів».

I. Загальні положення

Дитина сирота – дитина, в якої померли чи загинули батьки.

Діти, позбавлені батьківського піклування, – діти, які залишилися без піклування батьків у зв'язку з позбавленням їх батьківських прав, відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав, визнанням батьків безвісно відсутніми або недієздатними, оголошенням їх померлими, відбуванням покарання в місцях позбавлення волі та перебуванням їх під вартою на час слідства, розшуком їх органами Національної поліції, пов'язаним з відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, а також діти, розлучені із сім'єю, підкинуті діти, батьки яких невідомі, діти, від яких відмовилися батьки, діти, батьки яких не виконують своїх батьківських обов'язків з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку з перебуванням батьків на тимчасово окупованій території України, в районах проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та безпритульні діти.

Особи із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування – особи віком від 18 до 23 років, у яких у віці до 18 років померли або загинули батьки, та особи, які були віднесені до дітей, позбавлених батьківського піклування.

Право на повне державне забезпечення мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, віком до вісімнадцяти років та особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, при продовженні навчання до 23 років або до закінчення навчання у ДВНЗ ПДАБА.

Студенти із числа дітей-сиріт віком до 18 років подають до деканату довідки про опіку (піклування) держави чи приватної особи.

Студенти із числа дітей-сиріт, які вступили до академії (після 18 років) підтверджують відсутність батьків або батьківського піклування відповідними документами :

- копії свідоцтв про смерть батьків;
- довідки з органів опіки про припинення дії опікунства;
- копії рішень суду про позбавлення батьківських прав, відібрання дитини; визнання безвісно відсутніми, померлими, недієздатними;
- копії вироку суду про засудження батьків.

II. Грошове забезпечення студентів з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа

Соціальна стипендія дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків виплачується у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в обов'язковому порядку виплачується, якщо за результатами навчального семестру вони не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, включені до рейтингу відповідно до Порядку призначення і виплати соціальної стипендії студентам ДВНЗ ПДАБА.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, студент відповідно до наказу ректора академії отримує соціальну стипендію у призначеному йому розмірі та за ним зберігається повне державне забезпечення.

Зазначеним особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

III. Безкоштовне харчування

Грошове забезпечення харчуванням студентів із числа дітей-сиріт проводиться :

– для тих, хто знаходиться під опікою у розмірі 40% від вартості харчування за 1 день, вказаної у листі Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації (за рахунок загального фонду) та додатково 2 грн. (за рахунок спеціального фонду академії) на навчальний день;

– для тих, хто знаходиться на повному державному забезпеченні – вартість харчування за 1 день, вказаної у листі Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації (за рахунок загального фонду) та додатково 2 грн. (за рахунок спеціального фонду академії) на календарний день.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591 «Про затвердження норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» та щорічно наданого листа з Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

IV. Грошове забезпечення витрат на придбання одягу, взуття, м'якого інвентарю

Для студентів із числа дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які в період навчання у віці від 18 до 23 років або до закінчення ДВНЗ ПДАБА, залишилися без батьків і знаходяться на повному державному утриманні передбачено :

– при вступі до академії студентам, яким виповнилось 18 років на 1 вересня, надається грошова допомога на первісне придбання одягу, взуття, м'якого інвентарю у розмірі 35 неоподатковуваних мінімумів доходу громадян;

– щорічне поповнення одягу, взуття, м'якого інвентарю, починаючи з 2 курсу у розмірі 65% вартості первісного обмундирування;

– випускникам (при їх працевлаштуванні) – на придбання одягу, взуття, м'якого інвентарю і обладнання виплачується грошова компенсація у розмірі 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а також одноразова грошова допомога в розмірі шести прожиткових мінімумів;

– при закінченні навчання за першим (бакалаврським) рівнем, при вступі на навчання на другий (магістерський) рівень, здійснюється забезпечення комплектом нового одягу і взуття на суму, не менш як 12 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а також грошовою допомогою в розмірі не менш як 2,5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

– до завершення навчального закладу виплата щорічної допомоги на придбання навчальної літератури в розмірі трьох соціальних стипендій. Виплата зазначеної допомоги провадиться протягом 30 днів після початку навчального року;

– безоплатне забезпечення гуртожитком.

V. Матеріальна допомога

Студентам із числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також особам з їх числа, під час навчання щорічно надається матеріальна допомога у розмірі : 8 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Всі призначення матеріального забезпечення студентів із числа дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування оформлюються наказом по академії, копія якого передається до бухгалтерії для подальшого нарахування та виплати зазначеного.

Зміни до Положення вносяться при наступних змінах законодавства за нормативними актами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших законодавчих органів.

Проректор з науково-педагогічної,
кадрової та виховної роботи С. В. Іванцов

ПОГОДЖЕНО :
Головний бухгалтер
_____ О. І. Кукуюк
Начальник юридичного відділу
_____ В. Д. Аністрат
Начальник відділу кадрів
_____ Б. В. Прокоф'єв
Голова Студентської ради
_____ Я.С. Коновалова

ДОВІДКА
ПРО КОНТИНГЕНТ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»

Кількість:

Викладачів	– 397	чол.
Співробітників	– 638	чол.
Студентів стаціонару	– 2139	чол.
ВСЬОГО:	– 3174	чол.

Голова
первинної профспілкової
організації у ДВНЗ ПДАБА

О. В. Дзюбан

ВИТЯГ

з протоколу конференції трудового колективу

Державного вищого навчального закладу

«Придніпровська державна академія будівництва

та архітектури»

від « 02 » липня 2020 р.

Всього членів трудового колективу	1035
Обрано делегатів на конференцію	135
Запрошено гостей	47
Присутні	170

п. 1. Про схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДВНЗ ПДАБА на 2020-2023 рр.

Проект наказу вносить голова первинної профспілкової організації у ДВНЗ ПДАБА Дзюбан О. В.

КОНФЕРЕНЦІЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ПОСТАНОВЛЯЄ :

1. Схвалити проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ДВНЗ ПДАБА на 2020-2023 рр.

Голосували :	«ЗА»	– 170 ;
	«ПРОТИ»	– -- ;
	«УТРИМАЛИСЬ»	– -- .

Голова конференції І. С. Грабовський

Профспілка працівників освіти і науки України
Дніпропетровська обласна організація профспілки працівників освіти і науки України
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИДНІПРОВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ
КОД 25974039