

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

на 2021-2026 роки.

Схвалено на конференції

трудового колективу
17 березня 2021р.

Протокол № 1

ХАРКІВ

2021 р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами договору є:

- адміністрація Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі ХДАДМ) в особі ректора Соболева Олександра Валерійовича;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ХДАДМ (далі профком), який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ, в особі голови профкому Бондарчука Івана Геннадійовича

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори й угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Указу Президента «Про національну доктрину розвитку освіти», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статуту ХДАДМ, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХДАДМ та інших нормативно-правових документів і чинного законодавства України з метою здійснення комплексу заходів про раціональне функціонування навчально-виховного процесу підготовки фахівців відповідного рівня і забезпечення соціально-економічних та правових гарантій працівників освіти і учасників освітнього процесу.

1.4. Адміністрація ХДАДМ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ у колективних переговорах.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, студентами, аспірантами, докторантами і профкомом.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, студентів, аспірантів і докторантів ХДАДМ.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм положень зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та ініціативи однією зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу ХДАДМ.

1.9. Вищим колегіальним органом самоуправління ХДАДМ є конференція трудового колективу, який:

- 1) погоджує за поданням Вченої ради Статут ХДАДМ та зміни (доповнення) до нього;
- 2) заслуховує щороку звіт ректора ХДАДМ та оцінює його діяльність;
- 3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

- 4) розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради ХДАДМ питання про дострокове припинення повноважень ректора;
- 5) затверджує Правила внутрішнього розпорядку ХДАДМ і колективний договір;
- 6) затверджує Положення про органи студентського самоврядування;
- 7) розглядає інші питання діяльності ХДАДМ в межах чинного законодавства, а також вирішує питання, що вносяться на її розгляд з ініціативи Ректора, Вченої ради, первинної профспілкової організації ХДАДМ.

1.10. Усі співробітники, а також особи, які приймаються на роботу в ХДАДМ, повинні бути ознайомлені відділом кадрів з текстом колективного договору.

1.11. Усі студенти, аспіранти і докторанти, а також особи, які приймаються на навчання, повинні бути ознайомлені, відповідними деканатами, з текстом Додатку 6 колективного договору.

1.12. Строк дії колективного договору встановлюється на строк прийнятий на конференції трудового колективу Академії і вступає в дію з дня затвердження на конференції. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного. Всі положення колективного договору мають пряму дію.

2. ВИРОБНИЧА ТА ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ХДАДМ

Сторони договору домовились про таке:

2.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно ст.50 КЗпП України.

2.2. Для ректора та співробітників ХДАДМ (крім викладачів і чергових) встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними. Термін щоденної роботи та перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього розпорядку ХДАДМ.

2.3. Для викладачів, студентів та чергових встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Термін щоденної праці цієї категорії визначаються навчальними, індивідуальними планами, розкладом занять, виходячи із діючого контингенту студентів.

2.4. Для прибиральників і двірників встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.5. Для чергових, які мають безперервний характер праці, встановлюється щомісячний графік змінності, що погоджується з профкомом.

2.6. За сімейними обставинами та з інших причин за наявності особистої заяви працівника може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.7.Адміністрація зобов'язується:

2.7.1. Забезпечити ефективну діяльність ХДАДМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці ХДАДМ, поліпшення становища працівників. Уся діяльність будується на нормативних інструкціях та директивних актах.

2.7.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ХДАДМ, створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу.

2.7.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.7.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

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

2.7.6. До початку праці працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за працю в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.7.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством.

2.7.8. Доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.7.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Оголошувати накази, що стосуються питань організації робочого часу та нормування праці на дошці інформації ректорату, яка розташована у відведеному місці у відділі кадрів ХДАДМ.

2.7.11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інших категорій працівників ХДАДМ, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної платні або стипендії).

2.7.12. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує працю з навчанням.

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

2.7.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.7.16. Час відпочинку, його види, тривалість та порядок користування ним (у тому числі відпустки усім категоріям працівників ХДАДМ) визначаються чинним законодавством.

2.7.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ст. 21 Закону України "Про відпустки");

– у разі виробничої необхідності термін чергової відпустки може бути перенесений за згодою працівника.

2.7.19. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ХДАДМ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та амбулаторного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.7.20. Надавати, за заявою працівника, відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках:

- особам, які одружуються;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;
- одруження дітей;
- смерті близьких рідних (чоловік, дружина, батько, мати, діти).

2.7.21. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати протягом року.

2.7.22. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12. Закону України "Про відпустки").

2.7.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.7.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.7.25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.7.26. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одиноким матерям та особі, яка усиновила дитину, батькові, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно закону України "Про відпустки". За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.7.27. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

2.8. Профком зобов'язується:

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

2.8.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.8.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.8.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані первинній профспілковій організації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

2.8.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.8.6. Попереджати випадки необґрунтованого розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України без попередньої згоди виборного органу (профспілкового представника).

2.8.7. Дотримуватись принципів законності та прозорості у своїй діяльності.

2.8.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства в сфері запобігання та протидії корупції.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп студентів, осіб яки навчаються), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- попереджувати робітників за 2 місяця;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення з роботи у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу чи скороченням штатів вільний час (8 годин на тиждень протягом двох місяців) у межах робочого часу зі зберіганням зарплати для пошуку нової роботи.

3.1.7. При реорганізації ХДАДМ (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Прийняття (наймання) на роботу працівників шляхом укладання з ними контракту може здійснюватись у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій за умови повного забезпечення основних працівників ХДАДМ учбовим навантаженням, яке дорівнює кількості годин на ставку та за відсутності фахівців відповідного напрямку з числа науково-педагогічного складу ХДАДМ.

3.1.10. За згодою адміністрації надавати право працівникам ХДАДМ у виключних випадках (необхідність лікування, догляд за хворими членами сім'ї та ін.) використовувати гнучкий графік роботи.

3.1.11. За особистим бажанням працівника, передавати контракт до профкому для контролю умов його виконання.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – за наявності підтвердження, що дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (у випадку подання особистої заяви про залишення на обліку).

3.2.4. За дорученням працівника, з яким укладено контракт, перевіряти на відповідність щодо виконання його умов.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони договору домовились про таке:

4.1. Запровадження, зміни або перегляд норм та умов праці проводяться згідно з законодавством, що відображаються в функціональних обов'язках співробітників за узгодженням із профкомом.

4.2. Оплата праці співробітникам ХДАДМ здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі тарифної сітки в межах коштів, що виділені на оплату праці Міністерством культури і інформаційної політики України. При цьому мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження складає не менш 500 і не більш 900 годин на рік.

4.3. Оплата праці робітникам господарсько-договірних підрозділів ХДАДМ здійснюється згідно з чинним законодавством відповідно до штатного розкладу підрозділів у межах коштів, що надходять за рахунок платних послуг.

4.4. Відрахування членських профспілкових внесків (1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій, або в межах, передбачених Статутом профспілки за особистою заявою члена профспілки на ім'я ректора академії) здійснюється бухгалтерією ХДАДМ безготівковою оплатою. Непрацюючі пенсіонери, які стоять на обліку в профспілковій організації ХДАДМ звільнені від сплати членських внесків.

4.5. Бухгалтерії ХДАДМ своєчасно перераховувати одержані профспілкові внески на поточний рахунок профкому ХДАДМ. Профкому ХДАДМ перераховувати 20% від суми внесків співробітників та 5% від суми внесків студентів Харківському обласному комітету профспілки працівників освіти і науки.

4.6. Адміністрація зобов'язується:

4.6.1. Забезпечити в установі гласність. Усі накази, що стосуються умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, оголошувати на дошці інформації ректорату.

4.6.2. Затверджувати кошториси доходів та видатків, штатний розпис за погодженням з профкомом ХДАДМ.

4.6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.6.4. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Доводити до відома комітету профспілки, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснити необхідні перерахунки і надати інформацію комітету профспілки. У випадках погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і комітет профспілки не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.

4.6.5. Заробітна плата працівникам академії, як тим, хто отримує її через банківські установи (за власною заявою) чи безпосередньо в касі академії виплачується двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця. Аванс - у розмірі 50% від заробітної плати. Своєчасність та обсяг виплати заробітної плати не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

4.6.6. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини затримки та вживати всі заходи для її погашення та компенсації втрати частини заробітної плати відповідно до Положення про порядок компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).

4.6.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.6.8. Інформувати (на вимогу) членів колективу, ректорат, Вчену раду про зміни, що стосуються розмірів заробітної платні, спеціальних надходжень, виплат та інше.

4.6.9. Працівникам, які працювали у нічній час, виплачується доплата у розмірі 40 % посадового окладу (годинної ставки за кожну годину нічної роботи).

4.6.10. У разі застосування підсумкового обліку робочого часу сторожів вести його відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України за поточний рік за узгодженням з профкомом ХДАДМ.

4.6.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.6.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;

4.6.13. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або, за згодою співробітника, роботу у святкові та вихідні дні компенсувати наданням інших днів відпочинку.

4.6.14. Встановлювати і надавати доплати (додаток 4.1) та доплат і надбавки (додаток 4.2) працівникам ХДАДМ у межах фонду заробітної плати згідно діючого законодавства, за погодженням з профкомом.

4.6.15. Виплачувати премії працівникам ХДАДМ, згідно Положення про преміювання (додаток 4.3) за погодженням з Профкомом.

4.6.16. Адміністрація проводить індексацію грошових доходів працівників в межах фінансових ресурсів бюджету відповідно до ст. 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.6.17. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. Оплату праці при запровадженні дистанційної роботи здійснювати в повному обсязі та в строки, визначені діючим законодавством.

4.7. Профком зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.7.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.7.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.7.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.7.6. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників ХДАДМ.

4.7.7. Здійснювати контроль за порядком преміювання та матеріального заохочення працівників.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони договору домовились про наступне:

5.1. Щорічно (на протязі дії Колективного договору) між адміністрацією та профкомом ХДАДМ складати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, ліквідації праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 5.1).

5.2. Розглянути питання оптимального використання площ підрозділами академії з метою поліпшення умов навчання та праці.

5.3. Постійно контролювати стан навчальних приміщень та їх відповідність нормам охорони праці з метою забезпечення безпечних умов проведення занять із студентами.

5.4. Встановити санітарний день для їдальні ХДАДМ – остання п'ятниця кожного місяця.

5.5. Адміністрація має право:

5.5.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних правил поводження з обладнанням, устаткуванням та іншими засобами академії, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

5.5.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати.

5.5.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5.6. Працівник зобов'язаний:

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

5.6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням, устаткуванням та іншими засобами закладу, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.6.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.7. Працівник має право:

5.7.1. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника.

5.7.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги.

5.8. Адміністрація зобов'язується:

5.8.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.8.2. Витрачати кошти на поліпшення стану безпеки з урахуванням фінансових можливостей ХДАДМ відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.8.3. Постійно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.8.4. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

5.8.5. Інформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.8.6. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.8.7. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку експлуатації обладнання, устаткування та інших засобів академії, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

5.8.8. Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на поточний рік (Додаток 5.1), а також прийняті на кожний рік дії колективного договору окремо.

5.8.9. На підставі чинного законодавства, діючих нормативних документів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати (Додаток 5.2), миючі засоби (Додаток 5.4), спеодяг і спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту (Додаток 5.5) відповідним категоріям працівників, які працюють на повну ставку і повний робочий день.

5.8.10. Своєчасно надавати щорічні оплачувані додаткові відпустки працівникам ХДАДМ, робота яких виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 5.3), а також пов'язана з ненормованим робочим днем (Додаток 5.6).

5.8.11. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці (Додаток 5.7), або таких, де є потреба у професійному доборі осіб віком до 21 року, щорічного обов'язкового медичного огляду. Проводити відповідні медичні заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою.

5.8.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі

неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

5.8.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.8.14. Створити умови для навчання уповноважених з питань охорони праці та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в редакції Закону №229-4 від 29.11.2002 р., постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97р. № 1-32).

5.8.15. Постійно поповнювати куточки охорони праці необхідними технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками і т.п.

5.8.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.8.17. Не допускати жінок та неповнолітніх до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.8.18. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.8.19. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах академії, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у його приміщеннях, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці.

5.8.20. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Відшкодування кошти, наданої працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.9.Профком зобов'язується:

5.9.1. Постійно проводити навчання активу громадських інспекторів з питань охорони праці.

5.9.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.9.3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.9.4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.9.5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.9.6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стосовно умов і охорони праці.

5.9.7. Брати участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.9.8. Постійно інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.9.9. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони договору домовились про таке:

6.1. Сприяти в організації та проведенні урочистих зборів, вечорів відпочинку, свят та інших культурно-масових і спортивних заходів. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з реальних фінансових можливостей.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам академії, за їх особистою заявою, в розмірах, визначених нормативними актами (але не більше посадового окладу на календарний рік у межах фонду заробітної плати) за узгодженням Профкому.

6.2.2. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним та бібліотечним працівникам ХДАДМ допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.2.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентських колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

6.2.4. Комісії соціального страхування забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів колективу ХДАДМ і їх родин.

Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, тривалий час хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.2.5. Надавати допомогу за рахунок ХДАДМ (при наявності фінансових можливостей):

- докторантам, аспірантам та здобувачам наукових ступенів, працівникам ХДАДМ в друкуванні монографій, дисертаційних робіт, авторефератів при успішному закінченню в строк аспірантури чи докторантури і в розсилці авторефератів;
- науково-педагогічним працівникам в друкуванні монографій, підручників, навчальних посібників, тощо;

6.2.6. При наявності плану навчально-виховної роботи оплачувати за рахунок коштів спеціального фонду (при наявності фінансових можливостей):

- подання заявок на виходи у Патентне відомство України усім докторантам, аспірантам, науково-педагогічним працівникам ХДАДМ;
- проведення культурно-освітніх і спортивно-оздоровчих заходів, дитячих свят, екскурсій та мандрівок;

- проведення урочистих заходів і свят;
- інші заходи, що мають індивідуальний характер.

6.2.7. Відраховувати профспілковому комітету кошти не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до ст.44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності.

6.2.8. Гарантує пільги і компенсації працівникам ХДАДМ при службових відрядженнях. Оплата праці за виконану роботу робітникам, які направлені у службове відрядження здійснюється згідно з умовами колективного договору, і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

6.2.9. За наявності фінансових можливостей адміністрація може забезпечувати відпочинок дітей співробітників та придбання новорічних подарунків.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садові та городні господарства, житлове будівництво.

6.3.2. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу (при наявності фінансових можливостей). Організувати роботу "груп здоров'я" у рамках Спортклубу ХДАДМ.

6.3.3. Приймати активну участь в організації урочистих вечорів, присвячених до державних свят.

7. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

Сторони договору домовились про таке:

7.1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону від 15.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі (бажано конкретизувати такі види робіт).

7.2. Не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

7.3. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті установи з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

7.4. Неприпустимим є спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих висловлювань, коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як неадекватних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

7.5. Неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Тобто роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають

чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

7.6. Під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

7.7. Якщо жінка-працівниця забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженнях, не забороняти їй цього, але й не примушувати до таких робіт.

7.8. Не чинити перепон чоловікам, які бажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

7.9. Сприяти створенню для жінок із дітьми сприятливих умов для роботи, зокрема:

- установлювати їм гнучкий графік роботи;
- сприяти наданню щорічних відпусток у зручний для жінок із малолітніми дітьми час (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування установи);
- обладнати кімнату для годування малолітньої дитини.

7.10. Оцінюючи роботу працівника жіночої статі, не допускати висунення особливих чи специфічних вимог порівняно з тими, що застосовуються до чоловіків. Перед атестацією працівників провести роз'яснювальну роботу із членами атестаційної комісії стосовно об'єктивного та суб'єктивного оцінювання результатів роботи працівників та можливості порівняння їх по службі незалежно від статі.

7.11. Направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, інші види професійного навчання працівників без надання будь-яких преференцій за ознакою статі. Вимагати від уповноважених осіб установи письмового пояснення з належним обґрунтуванням у разі відмовлення жінок-працівниць до їх професійного навчання.

7.12. Представникам первинної профспілки регулярно (не рідше ніж раз на квартал) інформувати керівника установи про вжиті заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пілг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

7.13. Запровадити систему реагування на випадки дискримінації за ознакою статі та за іншими ознаками.

7.14. Роботодавцеві разом із профспілками вживати заходів для налагодження комунікацій та взаємодії з працівниками стосовно запобігання виявлення насильства та дискримінації до будь-яких категорій працівників, надання допомоги особам, які від них постраждали.

7.15. Запровадити щорічне звітування адміністрації установи на загальних зборах персоналу за участю представників первинної профспілки щодо протидії дискримінації за ознакою статі.

7.16. Ухвалити положення про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи, що здійснюватиме свої обов'язки на громадських засадах, який виконуватиме такі функції:

- консультувати працівників щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

- надавати пропозиції керівникові щодо працевлаштування, просування по службі, підвищення кваліфікації жінок і чоловіків, які працюють в установі, створення рівних умов праці;
- проводити позитивні заходи з подолання гендерної асиметрії;
- брати участь в гендерному аудиті та за його результатами формулювати конкретні пропозиції;
- розглядати звернення працівників із приводу сексуальних домагань, сексизму тощо;
- проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;
- налагоджувати взаємодію з місцевими органами влади з питань забезпечення рівних прав осіб обох статей, запобігання домашньому насильству та насильству стосовно дітей.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцелярські товари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

8.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.8. Голова профспілкового комітету ХДАДМ входить за посадою до Вченої ради академії.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за виконанням колективного договору вести безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками.

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому ХДАДМ про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу Академії.

9.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.6. Колективний договір підлягає реєстрації за порядком, встановленим Постановою №115 від 13.02.2013 року «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (секторальних) і територіальних угод, колективних договорів».

Колективний договір обговорено та затверджено на конференції трудового колективу Академії 17 березня 2021 року.

За дорученням трудового колективу Академії підписано 17 березня 2021 року.

Ректор

О.В. Соколов



Голова ППО

І.Г. Бондарчук



**Перелік доплат,
що можуть встановлюватися до посадових окладів**

№	Найменування доплат	% від посадового окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу, але в межах економії заробітної плати відсутнього працівника або за вакантною посадою	усі категорії, крім керівників та їх заступників	загальний фонд, спеціальний фонд
2	За роботу в шкідливих умовах праці	до 12%	працівники, які виконують роботи, перелічені в додатку 5.2	загальний фонд, спеціальний фонд
3	За роботу в нічний час з 22 ⁰⁰ до 6 ⁰⁰	до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи в цей час	працівники АГР	загальний фонд, спеціальний фонд

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г. Бондарчук



Перелік надбавок та доплат, що можуть встановлюватися до посадових окладів

№ п/п	Найменування надбавок та доплат	% від посадов. окладу о окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
1	2	3	4	5
1	За високі досягнення у праці	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
2	За виконання особливо важливої роботи (за строк її виконання)	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
3	За складність, напруженість у роботі	до 50%	усі працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
4	За науковий ступень – доктора наук – кандидата наук	до 25% до 15%	науково-педагогічні та інші працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
5	За вчене звання – професор – доцент	до 33% до 25%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
6	За виконання обов'язків завідувача кафедри	до 20%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
7	За почесні звання України – “народний” – “заслужений” (якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням)	40% 20%	науково-педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
8	За спортивні звання – “заслужений тренер” – “заслужений майстер спорту” – “майстер спорту міжнародного класу” – “майстер спорту” (якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням)	20% 20% 15% 10%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
9	За знання та використання в роботі іноземної мови: – однієї європейської – однієї східної – угоро-фінської або африканської – двох і більше мов (доплата не виплачується якщо знання мови передбачено їх посадою)	10% 15% 25%	науково-педагогічні, педагогічні працівники	загальний фонд, спеціальний фонд
10	За класність	25% 10%	водії I кл водії II кл	загальний фонд, спеціальний фонд
11	За ненормований робочий день	25%	водії	Загальний фонд, спеціальний фонд
12	За стаж роботи в науковій сфері	10%, 20%, 30%	співробітники НДС (перелік посад згідно з законодавством)	Загальний фонд, спеціальний фонд
13	За вислугу років	10%	науково-педагогічні,	Загальний фонд,

Найменування надбавок та доплат	% від посадов. окладу о окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
2	3	4	5
	20% 30%	педагогічні працівники, мед. працівники бібліотеки	спеціальний фонд
Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки	до 100%	науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники бібліотеки	Загальний фонд, спеціальний фонд
За особливі умови праці (Постанова КМУ № 89, від 25.03.2014 р.)	до 50%	співробітники бібліотеки	Загальний фонд, спеціальний фонд
За престижність праці (Постанова КМУ № 373, від 23.03.2011 р.)	до 20%	педагогічні працівники	Загальний фонд, спеціальний фонд
Грошова винагорода за сумлінну працю, швидке виконання службових обов'язків	до 100%	педагогічні працівники	Загальний фонд, спеціальний фонд

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г. Бондарчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХДАДМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це «Положення про преміювання працівників ХДАДМ» (далі Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Колективного договору, Статуту ХДАДМ та інших нормативних актів.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання діяльності робітників ХДАДМ, спрямованої на поліпшення якості підготовки кваліфікованих фахівців за трьома рівнями вищої освіти, пошук і впровадження передових мистецьких засобів, форм і методів навчання, створення науково-дослідних та мистецьких проектів, покращення матеріально-технічної бази для оновлення і впровадження нових напрямків, грантової діяльності, збільшення надходжень до спеціального фонду від надання освітніх послуг, підтримання у належному стані будівельних споруд і проведення їх ремонту та ін.

1.3. Порядок і розміри преміювання відповідно до цього Положення поширюються на всіх працівників ХДАДМ.

1.4. Преміювання працівників ХДАДМ здійснюється з урахуванням Закону України «Про запобігання корупції» з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів.

2. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Джерелами преміювання є кошти, передбачені кошторисом на оплату праці, працівникам академії преміювання за вищезазначеними підставами може проводитися лише за рахунок економії фонду заробітної плати з загального і спеціального фондів).

2.2. Гранти, дарунки, цільова фінансова допомога, платні науково-освітні послуги.

3. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Рішення на преміювання приймає ректор на підставі обґрунтованого подання керівників структурних підрозділів. Подання про преміювання подаються не пізніше 25 числа місяця поточного року. Керівник підрозділу академії готує службове подання на преміювання працівника, відділ кадрів готує проект наказу, який узгоджується з проректором, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, уповноваженим з антикорупційної діяльності, юрисконсультом і профспілковим комітетом. Наказ про преміювання видається ректором ХДАДМ.

3.2. В разі виникнення в ректора ХДАДМ конфлікту інтересів, щодо преміювання близьких осіб, створюється Комісія з преміювання ХДАДМ, до якої входять голова профспілки, заступник ректора ХДАДМ, головний бухгалтер, керівник відділу кадрів та інші представники трудового колективу.

3.3. Комісія з преміювання ХДАДМ здійснює оцінку роботи працівника, щодо якого виник конфлікт інтересів та приймає рішення про його преміювання, яке оформлюється протоколом.

3.4. Працівникам ХДАДМ призначаються та виплачуються премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за умови ефективності й якості їх праці.

3.5. Премії співробітникам ХДАДМ сплачуються в межах фонду заробітної плати у сумі, передбаченої клопотанням керівника структурного підрозділу академії або у процентному відношенні до посадового окладу.

3.6. Ректор ХДАДМ, за особливі досягнення у праці, якісну підготовку фахівців за трьома рівнями вищої освіти, особистий внесок у науково-дослідні, проектні розробки, значущі мистецькі проекти, грантову діяльність, має право, як виняток, преміювати співробітників ХДАДМ у межах фонду заробітної плати на підставі особистого розпорядження.

3.7. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, оперативного обліку, інші дані.

3.8. Розміри премій працівникам встановлюються з урахуванням значущості виконаної роботи по забезпеченню ефективної роботи академії в цілому і диференціюються залежно від рівня виконання умов і показників преміювання.

3.9. Преміювання працівників провадиться до професійних, державних і ювілейних свят, особистих ювілеїв, Нового року, а також за підсумками року (кварталу, тощо) в межах фонду оплати праці.

3.10. Преміювання ректора за показниками, зазначеними нижче за текстом, здійснюється за клопотанням ректорату перед Міністерством культури та інформаційної політики України.

3.11. Не подаються на преміювання працівники, які мають не скасовані протягом року дисциплінарні стягнення.

3.12. Премія сплачується працівникам, які відпрацювали в ХДАДМ, як правило, весь календарний рік. В окремих випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів і профкому може бути виплачена премія працівникам, що відпрацювали неповний календарний рік.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Загальні показники преміювання

4.1.1. За якісну, ефективну роботу, професійну майстерність, багаторічну бездоганну працю і особистий внесок в загальні результати освітньої, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності та підготовку до нового навчального року — всі працівники ХДАДМ.

4.1.2. За якісну підготовку фахівців за трьома рівнями вищої освіти, участь в науково-дослідній роботі, мистецькій діяльності, а також за сприяння виконання плану державного замовлення — всі працівники ХДАДМ.

4.1.3. За створення наукової бази і відкриття нових спеціальностей, освітніх, освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих програм підготовки, центрів, комплексів, відділень в ХДАДМ — науково-педагогічні і наукові працівники академії.

4.1.4. За окремі показники в діяльності ХДАДМ (проведення обласних заходів, організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, майстер-класів, семінарів, мистецьких проектів, виставок, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі, оздоровчих і виховних заходах) тощо — працівники академії, що брали участь в цих заходах.

4.1.5. За значні успіхи в роботі у зв'язку із настанням ювілейної дати народження (50, 60, 70, 80 років) — всі працівники академії, які пропрацювали в академії не менше 10 років.

4.1.6. За значний особистий внесок у підвищення ефективності адміністративно-фінансової діяльності академії, створення та впровадження нових технологій, інформаційних систем тощо — всі працівники академії

4.1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підвищенні професійного рівня, забезпечення високих темпів адміністративно-управлінської, адміністративно-фінансової, господарської, викладацької, навчальної, навчально-виховної, наукової, методичної роботи — всі працівники академії.

4.1.8. За підсумками року (кварталу, тощо) — всі працівники академії.

4.1.9. За належну організацію ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності ХДАДМ та контроль за економним використанням матеріальних трудових та

фінансових ресурсів, належне витрачання фонду заробітної плати – головний бухгалтер, працівники бухгалтерської служби.

За розвиток договірної підготовки фахівців за трьома рівнями вищої освіти, одержання коштів за освітню та інші послуги, що надаються ХДАДМ

4.2. Показники преміювання відповідним категоріям співробітників ХДАДМ:

4.2.1. Ректор

- Згідно умов контракту

4.2.2. Перший проректор, проректор з наукової роботи, помічник ректора з АГР

– За високі показники в плануванні та організації навчально-методичної діяльності, впровадження кафедрами та лабораторіями (майстернями) передових методик в системі підвищення науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

– За належний рівень проведення семінарів, конференцій, консультацій підготовку друкованої продукції.

– За ефективну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.

– За результативність планування та організації науково-методичної роботи, раціональний вибір наукової тематики, високі показники впровадження науково-методичних результатів у освітню практику.

– За забезпечення господарської діяльності підрозділів академії, керівництво роботами по забезпеченню капітального ремонту та функціонування всіх служб академії, бездоганну роботу з обслуговуючими організаціями.

– За організацію та впровадження робіт по отриманню позабюджетних надходжень.

– За розвиток договірної підготовки фахівців за трьома рівнями вищої освіти, одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються ХДАДМ.

4.2.3. Науково-педагогічний склад

– За розробку та впровадження нових освітніх технологій, методик, пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з удосконаленням процесу підготовки кадрів за відповідними спеціальностями (освітніми програмами) рівнів вищої освіти.

– За високоякісну підготовку кадрів за відповідними спеціальностями (освітніми програмами) рівнів вищої освіти.

– За високий рівень навчально-методичної роботи в проведенні підготовки кадрів за відповідними спеціальностями (освітніми програмами) рівнів вищої освіти.

– За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітню та інші платні послуги, що надаються ХДАДМ.

– За багаторічну сумлінну діяльність з освіти і виховання творчої молоді.

– За виконання роботи гаранта освітньої, освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої програми.

– За значну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.

– При присвоєнні наукового ступеню «доктор наук» і «доктор філософії/кандидат наук» (згідно «Положення про порядок преміювання працівників ХДАДМ, які захистили дисертаційну роботу на здобуття наукового ступеня доктор філософії/кандидата, доктора наук»).

– За створення наукової продукції у вигляді опублікованих статей у журналах, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus, Web of Science.

– За створення мистецького проекту, докторського мистецького проекту після закінчення творчої аспірантури.

- За проведену роботу в результаті якої було отримано грант.
- За роботу з керівника (відповідального) госпдоговірною діяльністю академії.
- За проходження навчання або стажування у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній), науково-мистецькій, мистецькій установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), або стали керівниками/виконавцями проєктів, які фінансуються зазначеними країнами, та мають отримали сертифікати, свідоцтва, дипломи чи інші документи, які це підтверджують.
- За отримання сертифікату відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу.
- За присвоєння вченого звання професора, доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника), а також інших почесних звань;
- За здійснення керівництва студентськими науковими роботами, виставками, проєктами в разі здобуття ними призових місць та / або отримання перемоги на конкурсах, виставках та інших заходах.

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г.Бондарчук



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2021 рік
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактич. витрач.	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання нормативної літератури	3				Протягом року	Провідний інженер з охорони праці
2	Підписка на журнал «Охорона праці та безпека життєдіяльності»	2		1 екз		II кв.	Провідний інженер з охорони праці
3	Проведення комісією перевірки охорони праці та протипожежної безпеки робочих місць із шкідливими умовами праці					IV кв.	Члени комісії
4	Навчання та атестація електротехнічного персоналу (1) групи допуску					Протягом року	Головний енергетик, провідний інженер з охорони праці
5	Навчання на курсах БЖД та ІДЗ	1,3		2 особи		II кв.	Завідуючий господарством
6	Придбання або поповнення медичних аптечок	10		58 комплектів		III кв.	Помічник ректора з АГР.
7	Придбання мила та миючих засобів. Додаток 5.4.	92				Протягом року	Завідуючий господарством
8	Придбання			Згідно		Протягом	Завідуючий

	засобів індивідуального захисту спецодягу та взуття (Додаток 5.5)	10		ст.8 Зу про охорону праці		року	господарство м
9	Складання договору на паспортізацію електрообладнан ня для отримання дозволу Держпраці на використання устаткування	40				Протягом року	
10	Утилізація газо-наповнюваних ламп	5		2		Протягом року	Гол. енергетик
11	Перевірка опору ізоляції гумових рукавичок, килимків, діелектричних інструментів	20				Протягом року	Гол. енергетик
12	Перевірка заземлення, занулення та опору ізоляції	40				Протягом року	Головний енергетик
13	Проведення медичних обстежень Додаток 5.7	10				III кв.	Провідний інженер з охорони праці
14	Благоустрій і оздоблення прилеглої території	5				Протягом року	Помічник ректора з АГР
15	Придбання журналів для первинних інструктажів з охорони праці та Пожежної безпеки	1,8		30+30		IV кв.	Провідний інженер з охорони праці
16	Перевірка, облік та огляд такелажних заходів, механізмів та драбин			Створити комісію та завести журнали		III кв.	Члени комісії
17	Проведення комісією комплексних					II кв.	Члени комісії

	обстежень будівель та споруд академії та гуртожитку						
18	Проведення Міжнародного дня Охорони праці					26.04- 30.04. 2021	Провідний інженер з охорони праці, ППО
19	Проведення аналізу стічних вод	7				Протягом року	Провідний інженер
20	Розробка акту готовності академії та гуртожитку до нового навчального року					III кв.	Члени комісії
21	У зв'язку з пандемією Covid- 19 додатково закупити дезінфікуючі засоби, маски, елементи живлення безконтактних термометрів, миючу рідину, паперові серветки	20		Доповнен ня до п.6 Додатку 5.1.		Протягом року	Господарськи й відділ
22	Проведення дня Цивільного захисту					14 травня 2021	Провідний інженер з ОП
23	Проведення навчання з енергослужби академії					Протягом року	Члени комісії

Ректор

О.В. Соколов



Голова ППО

І.Г. Бондарчук



ПЕРЕЛІК
посад, на яких працівникам ХДАДМ
встановлюється доплата у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці
Згідно наказу МОН №557

№ п/п	Посада	Кафедра, підрозділ	% надбавок
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням туалетів та використання у роботі дезінфікуючих засобів	Господарча частина	10

Відповідальний — Головний бухгалтер

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г. Бондарчук



ПЕРЕЛІК
посад, на яких працівникам ХДАДМ надається додаткова відпустка
у зв'язку зі шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада	Кафедра, підрозділ	Кількість додаткових днів
1	Завідувач навчальної лабораторії «Вітражу»	Кафедра Монументальний живопис	2
Згідно рішення атестаційної комісії І наказу ректора ХДАДМ №33-ОП від 11 вересня 2012 р.			
2	Майстер виробничого навчання лабораторії «Вітражу»	Кафедра Монументальний живопис	2
3	Завідувач лакофарбової лабораторії	Кафедра Дизайн	2
4	Завідувач лабораторії «Кераміка»	Кафедра ІО	2
5	Навчальний майстер лабораторії «Кераміка»	Кафедра ІО	2
6	Завідувач навчальної лабораторії «Літографія»	Кафедра Графіка	2
7	Навчальний майстер лабораторії «Літографія»	Кафедра Графіка	2
8	Завідувач фотолабораторії	Кафедра ГД	2
9	Завідувач навчальної лабораторії «Офарту»	Кафедра ГД	2
10	Кухар	Госп. частина	1
Згідно додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2020-2025 рр.			
11	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	Господарча частина	4
12	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у туалетах та ремонтом, наглядом, обслуговуванням каналізації, водопроводу	Господарча частина	4

Додаткова оплачувана відпустка надається з урахуванням фактичної роботи в перелічених вище умовах праці, якщо працівник, зайнятий в таких умовах не менш половини тривалості робочого дня по поданню керівника підрозділу, узгодженого з профкомом, затверджене ректором академії.

Додаткова відпустка може надаватися за власним бажанням працівника протягом календарного року чи додаватися до відпустки.

Відповідальний – Провідний інженер з ОП

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г.Бондарчук



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ХДАДМ, яким безкоштовно видається мило
згідно зі ст.8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1.	Двірник	0,4
2.	Прибиральник службових приміщень	0,4
3.	Слюсар-сантехнік	0,4
4.	Робітник з комплексного обслуговування будівель і ремонту будинків	0,4
5.	Столяр	0,2
6.	Електромонтер	0,2
7.	Бібліотекар, що працює у книгосховищі	0,2
8.	Водій	0,2
9.	Завідуючий лабораторією	0,2

Відповідальний — помічник ректора з АГР

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г.Бондарчук



ПЕРЕЛІК
професій і посад, на яких робітникам і службовцям ХДАДМ
безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту
згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія, посада	Спеціальний одяг, взуття та інших засобів особистого захисту	Строк служби (місяців)
1.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий; Фартух бавовняний; Рукавиці комбіновані.	12 3 3
2.	Робітник з комплексного обслуговування будівель і ремонту будинків	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; Костюм віскозно-лавсановий; Рукавиці комбіновані.	24 12 3
3.	Завідувач складом	Халат віскозно-лавсановий.	12
4.	Електромонтер	Комбінезон бавовняний; Діелектричні рукавички; Калоші діелектричні.	12 Чергові Чергові
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані; Чоботи гумові (миття підлоги, місць заг. корист.); Рукавички гумові.	12 2 12; Чергові
6.	Двірник	Костюм бавовняний; Фартух бавовняний з нагрудником; Рукавиці комбіновані; Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці.	12 12 2 24
7.	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий.	12
8.	Архіваріус	Халат віскозно-лавсановий.	12
9.	Водій	Комбінезон бавовняний	12
10.	Навчальний майстер, лаборант	Халат віскозно-лавсановий.	12
11.	Завідуючий лабораторією	Халат віскозно-лавсановий.	12
12.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові, Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 3 2 Чергові

При звільненні працівника він повинен здати отримані спецзасоби.

Відповідальний — помічник ректора з АГР

Ректор

О.В. Соболев

Голова ППО

І.Г. Бондарчук

ПЕРЕЛІК
посад працівників ХДАДМ робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Головний енергетик	4
2	Провідний інженер, інженер	4
3	Провідний фахівець, фахівець	4
4	Паспортист	4
5	Старший інспектор, інспектор	4
6	Агент з постачання	4
7	Завідувач складом, завідувач їдальнею	4
8	Старший лаборант, лаборант, навчальний майстер, які мають вищу освіту	4
9	Диспетчер факультету	4
10	Диспетчер навчально-методичного відділу	4
11	Комендант навчального корпусу	4
12	Бухгалтер, економіст, провідний бухгалтер, провідний економіст	4
13	Секретар, секретар аспірантури	4
14	Заступник головного бухгалтера	4
15	Бібліотекар, бібліограф, провідний бібліотекар, провідний бібліограф	4
16	Кастелянша	4
17	Начальник редакційно-видавничого відділу	4
18	Касир	4
19	Зберігач методичного фонду	4
20	Водій ректора	4
21	Головний бухгалтер	7
22	Завідувач канцелярією	7
23	Провідний юрисконсульт	7
24	Керівник відділу кадрів	7
25	Завідувач навчально-методичного відділу	7
26	Керівник відділу по роботі з іноземними студентами	7
27	Завідувач гуртожитком	7
28	Завідувач господарством	7
29	Помічник ректора з АГР	7
30	Редактор	4
31	Коректор	4
32	Перекладач	4
33	Начальник інформаційно-обчислювального відділу	4
34	Провідний інженер-програміст, інженер – програміст, інженер-електронік	4
35	Оператор комп'ютерного набору	4

Додаткова відпустка може надаватися за власним бажанням працівника протягом календарного року чи додаватися до відпустки.

Відповідальний - керівник відділу кадрів

Ректор

О.В. СОВОЛЄВ



Голова ППО

І.Г. БОНДАРЧУК



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників академії,
які підлягають щорічно медичному огляду за кошти ХДАДМ
(згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року N 246)

№ п/п	Посада	Підрозділ роботи
1	Електромонтер	Господарський відділ
2	Водій	Господарський відділ

Відповідальний — інженер з охорони праці

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г.Бондарчук



УГОДА
між адміністрацією та студентами, аспірантами і докторантами
Харківської державної академії дизайну і мистецтв

на 2021-2026 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предметом цієї Угоди є додаткові, порівняно з чинним законодавством, умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій студентів, аспірантів і докторантів Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі ХДАДМ), організація їх оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування.

1.2. Угоду укладено відповідно до Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про об'єднання громадян», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, а також Статуту Харківської державної академії дизайну і мистецтв.

2. СТОРОНИ УГОДИ

2.1. Сторонами Угоди є: адміністрація ХДАДМ в особі ректора, що представляє інтереси академії, та виборний орган об'єднаної (що об'єднує співробітників і осіб що навчаються у ХДАДМ) первинної профспілкової організації – профспілковий комітет в особі голови, що представляє інтереси студентів, аспірантів і докторантів.

2.2. Адміністрація академії визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником інтересів студентів, аспірантів і докторантів з питань навчального процесу та захисту їх соціально-економічних прав та інтересів.

2.3. Угода є локальним нормативним актом соціального партнерства, її норми і положення діють безпосередньо в ХДАДМ і є обов'язковими для виконання ректором, студентами, аспірантами і докторантами Академії та первинною профспілковою організацією ХДАДМ.

2.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

3. ДІЯ УГОДИ

3.1. Угода укладається терміном до 2026 року та набирає чинності із дня прийняття її конференцією трудового колективу ХДАДМ. Після закінчення строку дії Угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну.

3.2. Угода поширюється на всіх студентів, аспірантів і докторантів денної форми навчання.

3.3. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Угоди.

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати своєчасну виплату стипендій студентам, аспірантам і докторантам в установлені чинним законодавством строки.

4.2. Забезпечувати надходження коштів, в межах фінансування з бюджету, до Фонду соціального захисту студентів і аспірантів, створеного в академії, за рахунок не менш як 10% коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів і аспірантів.

4.3. Планування і розподіл коштів, що надходять з бюджету та які безпосередньо стосуються інтересів студентів, аспірантів і докторантів, проводити за участі профспілкового комітету.

4.4. Погоджувати з профспілкового комітету наступне:

- Правила внутрішнього розпорядку академії, в розділах, що стосуються студентів, аспірантів і докторантів;

- заохочування студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в творчій, навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

- надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам;

- розподіл коштів на організацію творчої, культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи;

- питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів, аспірантів і докторантів.

4.5. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування в ХДАДМ, забезпечувати участь представника профкому первинної профспілкової організації у засіданнях Вченої ради ХДАДМ, ректорату, приймальної комісії, інших робочих органах.

4.6. При наявності вакансій в академії, приймати на роботу студентів, аспірантів і докторантів з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з профкомом первинної профспілкової організації.

4.7. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України.

4.8. Налагодити взаємодію між підприємствами різних форм власності, закладами освіти та відповідальними структурами державної служби зайнятості населення, соціальними службами молоді з метою працевлаштування випускників ХДАДМ, відповідно до Указу Президента України від 23.01.96 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.

4.9. Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів. Сприяти посиленню мотивації до участі у творчій і науково-дослідній роботі.

4.10. Преміювати за наявності бюджетного фінансування старост академічних груп, які отримують стипендію за участь у громадській діяльності у розмірі 15% від мінімального розміру стипендії за рахунок стипендіального фонду.

4.11. Включати до складу стипендіальної комісії в ХДАДМ представників профкому первинної профспілкової організації ХДАДМ.

4.12. Проводити соціальні виплати за рахунок коштів бюджету дітям-сиротам і дітям позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, інвалідам і особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, а також іншим категоріям відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Здійснювати виплату стипендії через установи банків, за згодою студентів, аспірантів і докторантів, відповідно до укладених договорів.

4.14. Здійснювати виплату стипендій (як правило) 15 числа кожного місяця.

4.15. Сприяти формуванню молодіжних трудових загонів з метою забезпечення зайнятості студентів у вільний від навчання час.

4.16. Організовувати пільговий проїзд студентів ХДАДМ в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством України.

4.17. Працювати в напрямку залучення коштів випускників та спонсорів ХДАДМ для встановлення іменних та наукових стипендій студентам і молодим вченим.

4.18. Враховувати пропозиції профкому первинної профспілкової організації при формуванні щорічного кошторису ХДАДМ у питаннях розвитку матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитку та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

4.19. Сприяти реалізації права студентів, аспірантів і докторантів на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість робочого часу студента не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу працівника.

4.20. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати узгодження з профспілковим комітетом проектів локальних нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів, аспірантів і докторантів.

4.21. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» погоджувати відрахування з Академії та поновлення на навчання в ньому студентів, аспірантів і докторантів, з підстав встановлених чинним законодавством України.

Профком зобов'язується:

4.22. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки, недопущення змін термінів та розмірів виплати стипендій студентам, аспірантам і докторантам.

4.23. Брати участь у роботі стипендіальної комісії в академії.

4.24. Здійснювати облік студентів з числа малозабезпечених сімей та сприяти в наданні їм допомоги.

4.25. Інформувати студентів, аспірантів і докторантів щодо діяльності працевлаштування студентів та випускників академії, а також наданих роботодавцями вакансій для працевлаштування.

4.26. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування студентів, аспірантів і докторантів за їх згодою.

4.27. Надавати до адміністрації ХДАДМ пропозиції відносно фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитку та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

4.28. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист студентів, аспірантів і докторантів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

4.29. Співпрацювати з адміністрацією ХДАДМ та органами студентського самоврядування стосовно поліпшення умов навчального процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів студентів, аспірантів і докторантів.

4.30. Надавати консультативну та практичну допомогу студентам, аспірантам і докторантам з правових питань і питань соціального захисту.

Спільні зобов'язання:

4.31. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування в їдальні академії.

4.32. Співпрацювати в напрямку працевлаштування студентів.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При формуванні плану підготовки академії до нового навчального року

забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій,

інженерних мереж гуртожитку та навчальних корпусів.

5.2. Укомплектувати гуртожиток меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем відповідно до норм, обумовлених чинним законодавством України.

5.3. Забезпечити нешкідливі та безпечні умови проживання студентів і аспірантів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

5.4. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до наказу ХДАДМ про поселення студентів у гуртожиток в поточному навчальному році та плану розподілу місць між факультетами. Розподіл місць проживання в гуртожитках між факультетами здійснювати за участі профкому первинної профспілкової організації та органів студентського самоврядування гуртожитку.

5.5. Надавати сімейним студентам і аспірантам окремі кімнати в гуртожитку за умови, якщо обидва члени сім'ї навчаються в ХДАДМ та за наявності вільних місць.

5.6. Укладати угоди зі студентами й аспірантами на проживання в гуртожитку.

5.7. Погоджувати з профкомом первинної профспілкової організації ХДАДМ наступне:

- накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів і аспірантів;
- правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;
- угоди на проживання в гуртожитку ХДАДМ.

5.8. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування в гуртожитку.

5.9. Встановлювати передбачені чинним законодавством пільги при сплаті за проживання та комунальні послуги в гуртожитку.

5.10. Розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитку для студентів і аспірантів встановлювати за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації, у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Профком зобов'язується

5.11. Брати участь у розробці й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитку і навчальних корпусів, формуванні молодіжних трудових загонів для ремонту та благоустрою будівель і території ХДАДМ.

5.12. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів і аспірантів у гуртожитку та дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.

5.13. Брати участь у поселенні студентів і аспірантів та розподілі місць у гуртожитку між факультетами.

5.14. Вести облік сімейних студентів, які потребують місця в гуртожитку.

5.15. Сприяти діяльності органу студентського самоврядування в гуртожитку, надавати консультації та практичну допомогу в їх роботі.

Спільні зобов'язання:

5.16. Сприяти студентам, які мешкають в гуртожитку, в питанні оформлення субсидії для відшкодування витрат на житлово-комунальні послуги.

5.18. Сприяти наданню сімейним студентам і аспірантам окремих кімнат у гуртожитках академії.

6. КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЯ РОБОТА, ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Підтримувати в належному стані приміщення академії, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів, аспірантів і докторантів.

Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення творчих, культурно-масових заходів в академії.

6.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, творчі та художні колективи самодіяльності, театри, туристичні клуби, КВК та інше).

6.3. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з профкомом первинної профспілкової організації ХДАДМ.

Профком зобов'язується

6.4. Сприяти розповсюдженню квитків серед студентів, аспірантів і докторантів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в ХДАДМ та за його межами.

6.5. Надавати всебічну підтримку існуючим в ХДАДМ студентським клубам, КВК, творчим та художнім колективам самодіяльності, студентському театру.

Спільні зобов'язання:

6.6. Організувати проведення тематичних творчих виставок і конкурсів, зустрічей з культурними, громадськими та суспільно-політичними діячами.

7. СПОРТИВНА РОБОТА, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти проведенню в Академії різноманітних студентських спортивних змагань та першостей з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

7.2. Передбачити можливість надання матеріальної допомоги студентам і аспірантам за рахунок коштів стипендіального фонду, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку.

7.3. На спортивних спорудах академії першочергово виділяти час для факультативних груп з фізичного та спортивного виховання та фізичної реабілітації, у яких займаються студенти, аспіранти та докторанти Академії.

7.4. Організовувати проведення щорічних безоплатних медичних оглядів студентів.

Профком зобов'язується:

7.5. Сприяти у знаходженні шляхів до забезпечення оздоровлення та відпочинку студентів, аспірантів і докторантів шляхом надання путівок до лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, пансіонатів, баз відпочинку.

7.6. Сприяти отриманню пільгових путівок до спортивно-оздоровчих таборів, лікувальних та туристично-оздоровчих комплексів, баз відпочинку, пансіонатів, в першу чергу особам з числа:

- студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів з багатодітних сімей;
- студентів, які під час навчання стали студентами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- студентів, аспірантів і докторантів, які є донорами;
- студентів і аспірантів, які досягли значних успіхів у навчанні, творчій, науковій, спортивній, культурній і громадській діяльності;

- студентів з числа осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- студентів з числа дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- студентів з числа дітей, які віднесені до осіб, зазначених в абзацах четвертому-восьмому та чотирнадцятому пункту 1 частини першої статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- студентів з числа дітей, один з батьків яких загинув (пропав безвісти або помер) внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції;

- студентів з числа дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщенні особи.

7.7. Надавати підтримку студентським спортивним командам.

Спільні зобов'язання:

7.8. Організовувати серед студентів та інших творчу, культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу.

7.9. Проводити щорічні спортивні змагання.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Сторони, які уклали Угоду, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.2. Адміністрація і профком звітують про виконання Угоди не рідше одного разу на рік. Хід виконання Угоди розглядається щорічно на конференції трудового колективу Харківської державної академії дизайну і мистецтв. Сторони Угоди інформують студентів, аспірантів і докторантів про хід її виконання.

8.3. Зміни та доповнення вносяться до Угоди протягом усього терміну її дії спільними поданнями ректора та профкому і набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до Угоди.

За дорученням колективу студентів, аспірантів і докторантів
підписано 17 березня 2021 р.

Ректор

О.В. Соболев



Голова ППО

І.Г.Бондарчук



Усього пронумеровано,
прошнуровано
та печаткою скріплено
39 (тридцять дев'ять) аркушів
Голова ППО ХДАДМ

Бондарчук І.Г.

