

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ

Колективний Договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників
Одеської державної академії будівництва та архітектури
на 2017-2020 роки

ОДЕСА – 2019

Код ДКУД 1503001

Первинна профспілкова організація працівників
Одеської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
№ 1 від 25 травня 2017 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017 - 2020 роки

1. Загальні положення.
2. Термін дії Договору.
3. Зайнятість.
4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку
5. Нормування і оплата праці.
6. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.
7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.
8. Гарантії діяльності профспілкової організації.
9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

Ректор

Одеської державної
академії будівництва та
архітектури



А. Ковров

Голова Профспілки



П. Курган



Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Одеської державної академії будівництва та архітектури на 2017-2020р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2017–2020 роки (далі – Договір) між адміністрацією Одеської державної академії будівництва та архітектури і профспілковим комітетом працівників академії – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони), укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації та Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, законів про освіту та вищу освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації академії.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи академії, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників академії, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладений на 2017–2020 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

3. Зайнятість

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Прийняття на роботу та звільнення працівників академії здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.1.3. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) і обов'язково за попередньою згодою профспілкового комітету.

При звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

Залучати до викладацької роботи керівних працівників академії, фахівців інших підприємств, установ, організацій (сумісників) лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ніж відповідна кількість годин на ставку.

3.1.4. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (п.1, ст. 22 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”). Рішення про реорганізацію, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня

скорочення чисельності працівників та щодо їх можливого працевлаштування в академії.

Не допускати без обґрунтованої необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних працівників (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в академії.

3.1.5. Не допускати звільнення інваліда за ініціативою адміністрації, не відмовляти в укладанні з ним трудового договору (контракту), не переводити інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновками медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю й безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенням здоров'я інваліда (ст. 17 Закону України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні» від 21.03.91р.).

3.1.6. З науково-педагогічними працівниками перед пенсійного віку, трудовий договір (контракт) укладається на строк не менше ніж три роки.

3.1.7. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації чи стажування науково-педагогічних працівників із збереженням середньої заробітної плати, згідно чинного законодавства.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору (контракту) з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі профспілковий комітет повідомляє адміністрацію у триденний термін після його прийняття.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників. Надавати безкоштовні юридичні консультації з чинного законодавства щодо питань укладання, змін і припинення трудового договору.

3.2.3. Забезпечувати захист при звільненні працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.2.4. Застосовувати при оптимізації організаційної структури академії звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше 3 місяців.

3.2.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

4.1. *Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1. Вживати заходів для напрацювання ефективних механізмів економічної та господарської діяльності академії, розширення автономії щодо використання бюджетних коштів та формування штатів. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази академії, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників академії.

Встановлювати режим праці й відпочинку відповідно до діючого законодавства та згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими разом із профкомом і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 2).

4.1.2. Дотримуватися чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, в тому числі науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Інформацію про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів протягом тижня з часу її одержання, а також при цьому роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

4.1.3. Призначати науково-педагогічних працівників на посади шляхом обрання за конкурсом та укладання з ними контракту. Впроваджувати контрактну форму трудового договору з метою створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

4.1.4. Вживати додаткових заходів для забезпечення академії висококваліфікованими науково-педагогічними кадрами.

4.1.5. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором, роз'яснювати під підпис його права, обов'язки, знайомити з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки, інформувати про умови праці, права, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.1.7. Визначати режим робочого часу науково-педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної,

організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Для наукових працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу - 40 годин. Не допускати перевищення норм робочого часу. Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, узгоджений з профспілковим комітетом. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача безпосередньо з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах не більше ніж 600 годин у навчальному році.

Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість годин встановлюється академією та не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин.

4.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати, за можливості, безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.1.10. Надавати можливості працівникам академії, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.11. Здійснювати звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навчальної роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.12. Надавати науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки, як правило, в період літніх канікул тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам щорічна відпустка надається згідно Закону України «Про відпустки», але не менше ніж 24 календарних днів.

4.1.13. Надавати науково-педагогічним працівникам академії відпустку протягом навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування та реабілітації, підтверджених медичним висновком та наявністю путівки, хворобою близьких родичів, підтверджених медичним висновком.

4.1.14. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, яке забороняє ненадання щорічних відпусток протягом 2-х календарних років підряд. Відкликати працівників з відпустки тільки за їх згодою та у випадках, визначених згідно чинного законодавства.

4.1.15. Забезпечувати надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

4.1.16. Надавати інші види відпусток: у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини - до 14 календарних днів; смерті близьких родичів - до 7 календарних днів; для догляду за хворим членом сім'ї, ветеранам - до 30 календарних днів (ст. 25 Закон України «Про відпустки»).

4.1.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.18. З поважних причин надавати працівникам щорічні відпустки до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи пропорційно відпрацьованому часу з дня укладання трудового договору (контракту).

4.1.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням та погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закон України «Про відпустки»).

4.1.20. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва, в службові відрядження.

4.1.21. Забезпечувати для керівників інститутів, факультетів, кафедр, відділів академії короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту та трудового законодавства.

4.1.22. Затверджувати графіки відпусток, посадові інструкції працівників академії разом з профспілковим комітетом академії. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року.

Погоджувати з профспілковим комітетом також запровадження змін, перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву (сторожа, вахтери, чергові гуртожитків).

4.2. Сторони угоди домовляються, що:

4.2.1. Періоди, впродовж яких у академії не здійснюється навчальний процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-

педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу ректора академії.

4.2.2. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника визначається з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

4.2.3. Режим виконання науково-педагогічної, методичної, організаційної роботи регулюється навчальними програмами, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт, правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Сприяти зміцненню навчальної і виробничої дисципліни у трудових колективах підрозділів академії;

4.3.2. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу „Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку”;

4.3.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства щодо питань укладання, змін і припинення трудового договору.

5. Нормування і оплата праці

5.1. Сторони Договору домовилися:

5.1.1. Забезпечити дотримання положень ст. 34 Закону України “Про вищу освіту” стосовно реалізації права академії самостійно затверджувати структуру та штатні розписи за погодженням їх з профспілковим комітетом.

5.1.2. Оплату праці працівників академії здійснювати у першочерговому порядку на основі діючих Законів України, діючих інших нормативно-правових актів та цього Колективного договору в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України фонду оплати праці.

5.1.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам академії за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до рівня мінімальної заробітної плати не проводиться.

При обчисленні розміру зарплати 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.

Крім того, якщо працівникові встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, за використання дезінфікуючих засобів, то вони виплачуються понад розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.6. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.1.7. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

5.1.8. Проводити моніторинг щодо стану дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та один раз на рік на ректораті, Вченій Раді академії та засіданні профкому заслуховувати інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан в академії.

5.1.9. Вживати заходів щодо удосконалення умов оплати праці працівників академії з метою підвищення рівня заробітної плати.

5.1.10. Зміна форм і систем оплати праці, інші істотні зміни умов праці здійснюються адміністрацією за погодженням з профкомом.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки:

- не пізніше 15 числа кожного місяця – аванс;
- не пізніше 30-31 числа кожного місяця – остаточна виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При остаточній виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахунковий лист, у якому повідомляти суму зарплати

з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із зарплати, суми, належної до виплати (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, згідно чинного законодавства, на підставі особистих заяв працівників.

5.2.3. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно чинного законодавства.

5.2.4. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.2.5. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам академії, стимулювання творчої праці і науково-педагогічного новаторства керівних, науково-педагогічних працівників.

5.2.6. Роботу у святкові (неробочі) та вихідні дні компенсувати згідно чинного законодавства: або оплатою в подвійному розмірі, або, за бажанням працівника, наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

Надурочну роботу компенсувати в подвійному розмірі годинної ставки. Не допускати компенсацій надурочних робіт шляхом надання відгулу (ст.106 КЗпП України).

5.2.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у цей час за наявності коштів.

5.2.8. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

5.2.9. Встановлювати та забезпечувати працівникам академії розміри доплат і надбавок, згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.2.11. Забезпечувати доплати науково-педагогічним та науковим працівникам за вчене звання та за науковий ступінь: професора і доцента (старшого наукового співробітника) – у граничному розмірі, відповідно, 33% та 25% посадового окладу; доктора наук та кандидата наук - у граничному розмірі, відповідно, 25% та 15% посадового окладу. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним ученим

званням та науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів, двох або більше учених звань доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем та ученим званням. Відповідність ученого звання і наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором академії. Документи, що засвідчують наявність ученого звання і наукового ступеня, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

5.2.12. Забезпечувати надбавки працівникам за високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.2.13. Ветеранам праці, які працюють в академії більше 50 років, забезпечувати виплату надбавки за високі досягнення в праці у розмірі до 50% посадового окладу.

5.2.14. Надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Розміри преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

5.2.15. Встановити систему преміювання працівників академії за якісне і сумлінне виконання ними своїх трудових обов'язків та досягнення високих успіхів у роботі на підставі «Положення про преміювання працівників ОДАБА» (Додаток №3).

5.2.16. Накази про преміювання працівників, доплати, надбавки погоджувати з профспілковим комітетом академії (п.3 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.17. При звільненні наукових та науково-педагогічних працівників у зв'язку з виходом на наукову пенсію виплачувати допомогу у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат, за умови представлення із пенсійного фонду довідки про оформлення такої пенсії.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в академії законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

5.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях по трудовим спорам та судах.

5.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

5.3.5. Разом з адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у формуванні посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород (п.3 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.3.6. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів академії та окремих працівників вносити до адміністрації пропозиції, які не суперечать чинному законодавству, з удосконалення систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

5.3.7. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників про нарахування заробітної плати та інші виплати.

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

5.3.9. Здійснювати контроль за дотриманням в академії законодавчо-нормативних документів з питань пенсійного забезпечення, в тому числі за підготовкою та поданням необхідних документів для призначення пенсій. Передбачити при складанні кошторису академії видатків на надання грошової допомоги працівникам при виході на наукову пенсію.

5.3.10. Інформувати Обком Профспілки про випадки порушення законодавства в академії для вжиття необхідних заходів.

5.3.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників академії до комісії по трудовим спорам, судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

6.1. Адміністрація академії зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання керівництвом академії вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “ Про охорону праці ”.

6.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні Вченої ради за участю представників Профспілки питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань

охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

6.1.4. Забезпечувати виділення коштів в кошторисі академії на проведення профілактичних заходів з охорони праці щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань в обсязі 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України “Про охорону праці”.

6.1.5. Забезпечити контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності в академії, пожежної безпеки в навчально-лабораторних, адміністративних корпусах та студентських гуртожитках. Регулярно заслуховувати керівників структурних підрозділів з цих питань.

6.1.6. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці, відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

6.1.7. Забезпечити структурні підрозділи нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в академії на 2017–2020 роки. (Додаток 4).

6.1.9. Забезпечити в кошторисі академії необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці та розробити за її результатами заходи щодо покращання умов праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

6.1.10. При прийомі на роботу, при переведенні на іншу або при укладенні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. Згідно ст.17 Закону України “Про охорону праці”, наказів Міністерства охорони здоров'я України за № 246 від 21.05.2007р. “Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних професій” та за № 280 від 23.07.2002р. “Щодо організації проведення профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може привести до поширення інфекційних хвороб”, спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 05.06.2000 № 124/345 „Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів”, адміністрація зобов'язується

безкоштовно організувати проведення періодичного медичного огляду окремих категорій працівників академії.

6.1.12. Здійснювати забезпечення працюючих в шкідливих умовах засобами індивідуального захисту, відповідними пільгами та компенсаціями згідно чинного законодавства, а саме:

- спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно (Наказу. Ком. Укр. З промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р. № 62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»);

- видачу мийних та знешкоджувальних засобів (згідно ст.165 КЗпП України,);

- надання додаткових оплачуваних відпусток (Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679).

6.1.13. Забезпечити проведення в академії Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України протокол №1/6-22 від 23. січня 2013 року та протокол № П-18-3 від 10 2012 року.

6.1.14. Розробити заходи щодо впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

6.1.15. У випадку одержання працівником виробничої травми чи професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах академії:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 21, 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності", ст. 9 Закону України "Про охорону праці");

виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

- забезпечувати взаємодію з органами фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань по виконанню обов'язків фонду з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших передбачених законодавством прав на соціальний захист. Якщо нещасний випадок трапився з працівником академії, і пошкодження здоров'я потерпілого настало не тільки з вини адміністрації академії, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, то факт встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків, ступінь провини – комісією з питань охорони праці, а розмір одноразової допомоги при стійкій втраті працездатності визначається Фондом соціального страхування від нещасних випадків;

- своєчасно сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в академії;

- за наявності власних коштів надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим залежно від ступеня ваги нещасного випадку і тоді, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань потерпілому не передбачене. Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

6.1.16. Забезпечити кожний навчальний корпус та студентські гуртожитки засобами першої медичної допомоги (аптечками) та укомплектувати їх необхідними медикаментами.

6.1.17. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу в 5 років згідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 (НПАОП 0.00-63-92).

6.1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до академії відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6. 2. Профспілковий комітет академії зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль виконання в академії Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати інформацію адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

6.2.2. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу відповідальним особам з БЖД при обстеженні умов праці на робочих місцях і

контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в академії; у роботі комісій з навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, розслідування нещасних випадків.

6.2.4. Забезпечити навчання громадських інспекторів з питань охорони праці.

6.2.5. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

6.2.6. Забезпечити участь профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необґрунтованого обвинувачення.

6.2.7. Надавати необхідні консультації й правову допомогу працівникам і родинам загиблих у рішенні питань про своєчасне й повне відшкодування шкоди, заподіяного працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити надання науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам академії соціальних гарантії, пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством. Для цієї мети щорічно, відповідно до затвердженого кошторису, формувати та розподіляти кошти на відповідні статті, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей академії. Передбачити у кошторисі академії витрати на:

- належне утримання, ремонт та розвиток об'єктів соціальної сфери (гуртожитків, тощо);

- надання матеріальної допомоги;

- на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.1.2. Не пізніше ніж за 3 місяці інформувати профспілковий комітет про перепрофілювання, закриття, часткове призупинення закладу, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери.

7.1.3. Забезпечувати надання:

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток науково-педагогічним працівникам академії відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”, а також працівникам бібліотеки згідно з п.3 Постанови Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. №84 та педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- премії працівникам академії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати;

- одноразової цільової матеріальної допомоги працівникам академії у зв'язку з тривалим лікуванням, хірургічним втручанням, складним

матеріальним станом, сімейними обставинами. Допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів, а її розмір визначається ректором у кожному окремому випадку, але не більше ніж один посадовий оклад на рік. У випадку смерті працівника, а також смерті близьких родичів працівника виплачувати матеріальну допомогу на поховання родині;

- на відзнаку Міжнародного дня інвалідів надавати інвалідам, які працюють в академії, матеріальну допомогу у розмірі до 30% від мінімальної заробітної плати за наявності коштів;

- надавати матеріальну допомогу ювілярам при досягненні 60, 70 років у розмірі одного посадового окладу за наявності коштів.

7.1.4. Вживати заходів щодо поліпшення житлового забезпечення працівників академії. За рахунок спеціальних коштів купувати житло для професорсько-викладацького складу вищої наукової кваліфікації, запрошених для роботи в академію з метою підвищення ефективності навчального процесу, а також в особливих випадках і іншим працівникам (за згодою конференції трудового колективу та Міністерства освіти і науки України). Надавати за наявності вільних місць для тимчасового проживання житлові приміщення в студентських гуртожитках працівникам, що мають гостру потребу в поліпшенні своїх житлових умов. При цьому перевагу надавати висококваліфікованим фахівцям і іншим працівникам, котрі своєю сумлінною працею сприяють розвитку й становленню академії. Плата за проживання в цих приміщеннях встановлюється згідно з нормами житлово-комунального господарства.

7.1.5. Забезпечувати проведення щорічних безоплатних медичних оглядів працівників академії за наявності коштів.

7.1.6. Згідно чинного законодавства надавати при виході на пенсію науково-педагогічним працівникам допомогу у розмірі шести місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат, за умови представлення із пенсійного фонду довідки про оформлення такої пенсії.

7.1.7. Відповідно до ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а також п. 8.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.1.8. Надавати можливість працівникам академії, авторам монографій, підручників, навчальних посібників та інших важливих наукових та науково-методичних праць видавати їх за кошти академії відповідно до рішень Вченої ради.

7.1.9. Надавати право друкувати в редакційно-видавничому відділі академії автореферати дисертацій докторантам, аспірантам та здобувачам (працівникам академії) за рахунок коштів, виділених на підготовку науково-педагогічних кадрів.

7.1.10. Передбачити у кошторисі академії витрати на підвищення кваліфікації працівників, інформаційне забезпечення.

7.1.11. Спільно із профспілковим комітетом сприяти залученню працівників академії та студентських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Вжити заходи для активізації діяльності Профспілки працівників Академії з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених у цьому розділі договору.

7.2.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в структурних підрозділах первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників академії, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку важким матеріальним становищем та важко хворим, відводячи на ці заходи не менше 30% коштів профспілкового бюджету.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу ветеранам війни, а також ювілярам та працівникам, що досягнули пенсійного віку.

7.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем ветеранам праці та непрацюючим пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.6. Заовляти щорічно путівки для відновлення санітарно-курортного лікування працівників академії в реабілітаційних відділеннях. Частково оплачувати путівки за коштів профспілкового бюджету згідно поданих заяв.

7.2.7. За кошти профспілкового бюджету заовляти щорічно путівки для дітей працівників академії на оздоровлення та відпочинок у дитячому оздоровчому таборі «Знамя».

7.2.8. Забезпечити гласність при розподілі путівок.

7.2.9. За кошти профспілкового бюджету закуповувати новорічні подарунки для дітей, онуків працівників академії - членів профспілки.

7.2.10. Організувати зустрічі, присвячені Дню перемоги, 8 Березня, Нового року, Дню науки та іншим святкам із запрошенням ветеранів праці і непрацюючих пенсіонерів.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст.42 закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.3. Згідно із письмовими заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків у розмірі 1-го відсотка з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій тощо й проводити перерахування на розрахунковий рахунок профспілкової організації працівників академії в день видачі зарплати.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання (членам профспілкового комітету дві години на тиждень, головам профбюро та профорган 0,5 години на тиждень відповідно до ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” і ст. 252 КЗпП України).

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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.

8.1.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад академії) надання місця попередньої роботи після закінчення терміна їх повноважень.

8.1.7. Забезпечувати доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб академії для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.1.8. Згідно з статутом академії вводити голову профспілкового комітету до складу Вченої Ради академії та складу ректорату, а голів профспілкового бюро інститутів (факультетів) до складу Вчених Рад інститутів (факультетів).

8.1.9. У випадку внесення подань до адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору розглядати їх в десятиденний термін.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти ефективній діяльності академії та його структурних підрозділів:

- організовувати, узагальнювати пропозиції співробітників академії щодо поліпшення діяльності академії та умов праці, своєчасно інформувати про це адміністрацію, вимагати їх реалізації, інформувати співробітників про вжиті заходи;

- роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав й обов'язків;

- проводити роз'яснювальну роботу з питань про трудові права та соціальний захист співробітників;

- здійснювати контроль за виконанням в академії чинного законодавства, колективного договору;

- представляти права й інтереси кожного члена профспілки з питань, пов'язаних зі звільненням та змінами умов трудового договору (переведення, переміщення, істотні зміни умов праці), підвищенням кваліфікації та просуванням по роботі на вищу посаду тощо.

8.2.2. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених цим договором, до санаторіїв, профілакторіїв, баз та оздоровчих закладів.

8.2.3. Сторони на принципах соціального партнерства проводять зустрічі, консультації, інформують одна одну про плани і напрямки розвитку академії, забезпечують участь представників у нарадах, засіданнях органів управління академії і профспілки. Підготовка змін та доповнень до Статуту академії здійснюється безпосередньо за участю профспілкового комітету і з урахуванням його пропозицій.

9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

9.1. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше ніж один раз на рік аналізують і узагальнюють хід його виконання, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.2. Після підписання колективного договору адміністрація та профспілковий комітет визначають осіб, відповідальних за виконання положень договору та строки виконання.

9.3. Для здійснення постійного контролю за виконанням колективного договору створюється спільна комісія, яка протягом дії договору інформує адміністрацію та профспілковий комітет про хід його виконання. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання договору, і приймають відповідні рішення, які оформляються відповідними протоколами.

Ректор
Одеської державної
академії будівництва та
архітектури

_____ А. Ковров

Голова Профспілки

_____ П. Курган

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1	Ректор	3
2	Проректора з НПР	3
3	Проректор з НР	3
4	Помічник ректора	3
5	Директора інститутів, декани	3
6	Заступники деканів	7
7	Директор студентського містечка	3
8	Директор спортивних споруд	3
9	Головний інженер	3
10	Головний механік	3
11	Начальники відділів	3
12	Головний енергетик	3
13	Провідні юрисконсульти	3
14	Завідувач архіву	3
15	Головний бухгалтер	3
16	Заступники головного бухгалтера	3
17	Провідні бухгалтери	3
18	Бухгалтери 1 категорії	3
19	Бухгалтери 2 категорії	3
20	Бухгалтери	3
21	Провідний економіст	3
22	Економісти 1 категорії	3
23	Директор бібліотеки	3
24	Заступники директора бібліотеки	3
25	Завідувач центральним складом	3
26	Оператори котельні	3
27	Електромонтери	3
28	Ліфтери-обходчики	3
29	Робітники вузлу зв'язку	3
30	Завідувач господарством	3
31	Коменданти гуртожитків	3
32	Чергові гуртожитків	3
33	Кастелянші	3
34	Зав. камерами схову	3
35	Паспортисти	3
36	Директор студентської їдальні	3
37	Завідувач виробництвом	3
38	Кухарі	3

Первинна профспілкова організація працівників
Одеської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
№ 1 від 5 травня 2017 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення.
2. Порядок зарахування, переводу та звільнення працівників.
3. Порядок прийому студентів, їх переведення, відрахування та поновлення.
4. Основні обов'язки працівників та студентів.
5. Основні права працівників.
6. Основні обов'язки керівництва академії.
7. Робочий час та його використання.
8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні.
9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.
10. Навчальний порядок.
11. Порядок у приміщеннях.

Начальник відділу кадрів

Л. Боровіна

Правила внутрішнього трудового розпорядку винесені окремо

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«УЗГОДЖЕНО»

Ректор А. Ковров

Голова Профспілки

П. Курган

«25» травня 2017р.

«25» травня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОДЕСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників академії і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників академії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи .

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників академії за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Порядок преміювання

2.1 Преміювання працівників академії здійснюється на підставі фінансової та статистичної звітності, з економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду держбюджету за підсумками:

- роботи структурних підрозділів за квартал, навчальний або календарний рік, за проведення заходів, спрямованих на підвищення іміджу та ділової репутації академії, за організацію та проведення конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо;
- роботи щодо підготовки видання та розповсюдження сучасної наукової, навчально-методичної літератури;
- з нагоди свят.

Преміювання директорів інститутів, деканів та їх заступників, завідувачів кафедр та керівників підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють.

2.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, встановлюється у розмірі що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу, за погодженням відповідного проректора;
- керівнику відділу за поданням відповідного проректора академії.

2.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.4. Працівник може бути позбавлений преміювання до посадового окладу повністю або частково у випадках, відповідно до діючого законодавства:

- невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку академії;

- надходження на працівника обґрунтованих скарг;
- невиконання розпорядження керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди академії з вини працівника;
- якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення;
- за прогул або появу на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (позбавляються премії повністю).

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

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

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«УЗГОДЖЕНО»

Ректор

А. Ковров

Голова Профспілки

П. Курган

«25» травня 2017р.

«25» травня 2017р.

Комплексні заходи на 2017- 2020 р.

по досягненню встановлених нормативів безпеки, з питань охорони праці, пожежної та електро безпеки санітарно - гігієнічних норм, пожежної підвищенню існуючого рівня по попередженню випадків не виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ОДАБА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1	Проведення інструктажів, занять (лекцій, бесід) зі студентами та співробітниками, з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист, правила дорожнього руху, електробезпека та попередження травматизму).	протягом року, та по строкам	куратори груп, керівники структурних підрозділів
2	Проведення медичних оглядів: • співробітників академії при прийомі на роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці; • працівників у віці до 21 року; • співробітників, працюючих зі шкідливими і небезпечними умовами праці; • студентів перед початком навчального року.	протягом року, та по строкам	начальник відділу ОП, керівники структурних підрозділів
3	Перегляд та коригування інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та питань БЖД.	один раз на 5 років	керівники підрозділів
4	Перевірка структурних підрозділів з питань дотримування норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки.	згідно плану	відділ ОП,
5	Проведення навчання і перевірки знань робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.	згідно плану	проректор з АГР, керівники підрозділів
6	Контроль за санітарно – гігієнічним станом гуртожитків, учбово - навчальних приміщень.	постійно	керівники структурних підрозділів
7	Контроль за виконанням трудового законодавства, правил з охорони праці, пожежної, екологічної та електробезпеки.	постійно	керівники підрозділів профспілка, відділ ОП
8	Комплектація лабораторій, майстерень, гуртожитків протипожежними засобами.	протягом року	відділ ОП, інженер з ПБ
9	Проведення щорічних оглядів технічного стану будівель та споруд академії	II, IV квартал	головний інженер
10	Капітальний і поточний ремонт будівель, лабораторій та приміщень академії	згідно з планом	головний інженер

	2	3	4
11	Проведення навчання по евакуації студентів і співробітників на випадок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру	згідно з планом	начальник штаба ЦЗ, інженер з ПБ, керівники структурних підрозділів
12	Проведення роз'яснювальної роботи з попередженням нещасних випадків, побутового травматизму серед працівників та студентів академії	постійно	заступники директорів інститутів, деканів факультетів, керівники структурних підрозділів
13	Проводити в Академії не менш одного разу у 5 років атестацію робочих місць за умовами праці, де робота пов'язана з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.	2019	комісія по атестації робочих місць

Розробив
начальник відділу охорони праці

Ю. Китайчук