

Первинна профспілкова організація працівників
Одеської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
№ 4 від 23 грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 - 2025 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 первинної
профспілкової організації
працівників


С. Неутов



Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Одеської
державної академії будівництва та архітектури
на 2022-2025р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022–2025 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 Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021–2025 роки, Законів України «Про освіту», «Про 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 всіх 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 розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. У разі реорганізації академії колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року або може бути переглянутий за згодою сторін.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають **обов'язковій повідомній реєстрації**.

2. Термін дії Договору

2.1. Договір укладений на 2022–2025 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.

2.5. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

3. Зайнятість

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», 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 при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу в академії.

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

3.1.5. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.6. 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.).

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

3.1.8. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою між працівником.

3.1.9. Сприяти здобувачам вищої освіти на реалізацію їхніх прав на стажування на підприємствах, в установах та організаціях за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

3.1.10. Вживати заходів щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

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

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які здійснюють

викладацьку роботу, забезпечувати, за можливості, безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

4.1.12. Забезпечити заохочення науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

4.1.14. 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.

Працівникам, які є інвалідами I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку, а за згодою працівника - в найближчу дату чергової виплати заробітної плати.

4.1.16. 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 (відповідно до постанови КМУ № 346 від 14.04.1997р.).

4.1.17. 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.

4.1.18. Забезпечувати надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 1).

4.1.19. Надавати працівникам інші види відпусток у розмірі 7 календарних днів (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах) (ГУ п.5.3.11).

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

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України).

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

4.1.21. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

4.1.22. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам: за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (Додаток №5).

4.1.23. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї.

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

4.1.25. 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»).

4.1.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.27. 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.

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

4.1.29. Забезпечити оптимізацію навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які проводять і виконують наукові дослідження в межах основного робочого часу.

4.1.30. Вживати заходів для напрацювання ефективних механізмів економічної та господарської діяльності закладу, розширення автономії щодо використання бюджетних коштів та формування штатів. (п. 5.1.9 ГУ)

4.1.31. Погоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати графіки відпусток, посадові інструкції працівників академії (графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року).

Погоджувати 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).

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

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.

4.2.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою (предметною або цикловою комісією). (п. 5.2.7 ГУ)

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

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. Не допускати притягнення працівників до виконання обов'язків, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

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

4.3.5. Забезпечити проведення навчання з питань законодавства про працю.

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.

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, до 40 відсотків годинної 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.

Дозволити адміністрації академії, в залежності від обсягів бюджетного фінансування, змінювати (встановлювати) величину доплат науково-

педагогічним та науковим працівникам за вчене звання та науковий ступінь (КТК прот. №1 від 03.03.21р.).

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»).

5.3. 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 № 1669 від 26.12.2017 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 2022–2025 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 31.01.2013 № 65/80 „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. Розробити заходи щодо впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання та інженерних мереж.

6.1.14. 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.

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

6.1.16. 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).

6.1.17. 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 необгрунтованого 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. Забезпечити 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. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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 2021 – 2025 роки відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

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

7.1.12. 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 заковувати новорічні подарунки для дітей, працівників академії - членів профспілки.

7.2.10. Організувати зустрічі, присвячені Дню перемоги, 8 Березня, Нового року, Дню науки та іншим святам 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 профоргам 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.

8.1.10 Надавати профспілковому комітету інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати і стипендії, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти.

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 первинної
профспілкової
організації
працівників

_____ С. Неутов

**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 НПП	3
3	Проректор з НР	3
4	Помічник ректора	3
5	Директора інститутів	3
6	Заступники директорів інститутів	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	Директор студмістечка	3
32	Коменданти гуртожитків	3
33	Чергові гуртожитків	3
34	Кастелянші	3
35	Зав. камерами схову	3
36	Паспортисти	3
37	Директор студентської їдальні	3
38	Завідувач виробництвом	3
39	Кухарі	3

Первинна профспілкова організація працівників
Одеської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
№ 4 від 23 грудня 2021 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.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі “Правила”) розроблені відповідно до чинного законодавства та Статуту ОДАБА.

Згідно з Конституцією України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються та її оплату, а також на освіту.

1.2. Правила мають мету – сприяти вихованню членів колективу у дусі свідомого ставлення до праці та навчання, по дальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці та навчання на науковій основі, повній реалізації завдань, які витікають із Законів України «Про вищу освіту», “Про освіту”, «Про наукову діяльність», Статуту Академії та чинного законодавства України.

1.3. Питання пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Академії у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно чи за узгодженням з профспілковими комітетами працівників та студентів ОДАБА.

1.4. Дія правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх працівників, студентів та осіб, що знаходяться в приміщеннях та на території ОДАБА.

Зміни та доповнення вносяться адміністрацією Академії, профспілковими органами працівників та студентів і затверджуються на зборах трудового колективу ОДАБА або на конференції представників колективів ОДАБА.

1.5. Контроль за виконанням правил здійснюється:

- керівництвом Академії (ректором, проректорами);
- членами ректорату, як основного виконавчого органу;
- керівниками підрозділів всіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальником відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- колективом Академії в особі їх представницьких органів – профспілкових комітетів працівників та студентів;
- начальником навчального відділу у частині правил навчального розпорядку.

2. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ОДАБА відповідно до Кодексу законів про працю України та шляхом укладення контракту, як особливої форми трудового договору за результатами конкурсу.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім’я ректора ОДАБА.

В адресній частині працівник повинен вказати своє повне прізвище, ім’я та по батькові, домашню адресу, телефон. У тексті заяви - посаду, підрозділ Академії та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір терміновий, вказати дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов’язаний подати:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред’являють військовий квиток. Після введення електронних трудових книжок трудова книжка у бумажному варіанті надається за бажанням працівника;

б) копії диплому, атестату чи посвідчення про набуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

в) паспорт та довідку з ідентифікаційним номером.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, соціальне походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом по Академії про зарахування працівника на роботу, який разом з Правилами внутрішнього розпорядку доводиться йому під розписку співробітниками відділу кадрів.

У наказі повинні бути вказані: посада, умови оплати праці та дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробуваний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. На зарахованих працівників у п'ятиденний термін заводяться (заповнюються) трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі довідки з відділу кадрів.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділу кадрів Академії.

2.5. До початку роботи адміністрація Академії зобов'язана:

а) ознайомити працівника із Статутом ОДАБА, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, (відділ кадрів);

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки (відділ кадрів, керівники підрозділів);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (керівники підрозділів);

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці).

2.6. Переведення працівника на іншу роботу може здійснюватись:

– на іншу роботу в Академії;

– на інше підприємство.

Переведення на іншу роботу в межах Академії здійснюється за особистим бажанням працівника, який подає відповідну заяву або за рапортом посадових осіб за згодою працівника.

Заява про переведення візується керівником підрозділу попереднього і нового місця роботи та передається до відділу кадрів. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів, заява в установленому порядку передається на підпис ректору (проректору) Академії. Після чого видається наказ про переведення на іншу роботу.

Припинення трудового договору можливе на підставі, передбачених чинним законодавством, який є:

а) згода сторін;

б) закінчення строку термінового трудового договору;

в) ініціатива працівника (за власним бажанням)¹;

г) ініціатива адміністрації Академії, вимога профспілкового органу;

д) інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії і оголошується працівникові під розпис. Адміністрація Академії у день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

¹Для працівників, що працюють за трудовим договором, укладеним на невизначений строк.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ СТУДЕНТІВ, ЇХ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ

3.1. Порядок прийому студентів та зарахування на навчання проводяться у відповідності до “Правил прийому студентів до Одеської державної академії будівництва та архітектури”, складених згідно з правилами прийому студентів Міністерства освіти та науки України.

3.2. Переведення, відрахування та поновлення студентів Академії здійснюється ректором ОДАБА згідно з вимогами відповідного Положення.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ

4.1. Всі працівники ОДАБА повинні:

а) працювати чесно та сумлінно, додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, і негайно повідомляти про такі випадки керівництву Академії;

г) додержуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

д) берегти власність Академії, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих у користування працівникам; економно та раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

е) поводити себе гідно, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;

є) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

4.2. Науково-педагогічні, та наукові працівники повинні:

а) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

б) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

в) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

г) розвивати в осіб, які навчаються у ОДАБА самостійність, ініціативу, творчі здібності;

д) дотримуватися статуту ОДАБА законів, інших нормативно-правових актів.

е) виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; в комплектуванні слухачами факультету доузівської підготовки;

є) керувати науково-дослідною роботою студентів;

ж) здійснювати постійний зв'язок з випускниками Академії, вивчати їх виробничу діяльність і, на основі її аналізу, вдосконалювати роботу з навчання та виховання студентів;

з) розповсюджувати наукові знання серед населення.

4.3. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал повинні:

а) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до нарядів та завдань, норм роботи та нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

б) покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватись технологічної дисципліни;

в) утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику у належному стані;

г) дотримуватись чистоти на території Академії.

д) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації, та негативно впливають на роботу і негайно повідомляти про такі випадки адміністрації Академії.

Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожний робітник згідно зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.4. Студенти Академії повинні:

а) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

б) підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті колективу Академії;

в) набувати навиків організації виховної роботи;

г) відвідувати обов'язкові учбові заняття та виконувати у встановлені строки всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

д) дотримуватись вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку академії;

е) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.5. При відсутності на заняттях з поважних причин студент повинен не пізніше наступного дня повідомляти про це декану факультету і в день прибуття в навчальний заклад подати дані про причини пропуску занять.

У випадку хвороби студент подає декану довідку встановленого зразку відповідної лікувальної установи.

Студенти повинні дбайливо та акуратно відноситись до академічного майна /інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів і таке інше/.

Студентам забороняється без дозволу керівництва Академії виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

Студенти повинні бути дисциплінованими та охайними як в навчальному закладі, так і на вулиці та в громадських місцях.

Належну чистоту та порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та студенти на засадах самообслуговування відповідно до встановленого в навчальному закладі розпорядку.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА АКАДЕМІЇ

6.1. Керівництво Академії повинно:

а) чітко організувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників Академії, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, проводити ознайомлення з встановленим завданням та забезпечувати роботою на протязі всього дня, організувати належні безпечні умови праці. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани науково-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує професорсько-викладацький склад Академії;

б) створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, найновіших досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати важкі та трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях Академії;

в) здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

г) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії, підтримувати та заохочувати кращих працівників;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та виховну роботу спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

е) постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати потрібне устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці /до правил з техніки безпеки, до санітарних норм та правил і таке інше/. При відсутності в правилах вимог, виконання яких при проведенні робіт необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво Академії за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів та співробітників, вживає заходи, які створюють безпечні умови праці;

є) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці /скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування і таке інше/, забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту організувати належний огляд за цими засобами;

ж) постійно контролювати знання та дотримання робітниками, студентами, аспірантами, слухачами підготовчого відділення всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

з) забезпечувати задовільне утримання приміщень опалення, освітлення, вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників Академії, аспірантів, студентів та слухачів підготовчого відділення;

і) забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в установленні строки;

ї) забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам Академії, повідомляти викладачів у кінці навчального року /до відпустки/ їх планове річне навантаження в новому навчальному році;

й) створювати умови трудовому колективу для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, вирішувати питання про заохочування передових колективів та працівників,

к) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва сприяти масовій науково-технічній творчості;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової /виробничої/ кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

м) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні Академії у повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та різні форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи,

н) уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані: гуртожитків, клубних установ, оздоровчих спортивних споруд, а також підприємства торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в Академії.

о) забезпечувати необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, оздоровчу та культурно-масову і спортивно-масову роботу.

Керівництво Академії здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за узгодженням з профспілковим комітетом, а також з повноваження трудового колективу.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. В Академії діє п'ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників.

7.2. Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарчого персоналу не може перевищувати 40 год. Для осіб, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці, наказом по Академії встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.3. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників – 36 год. У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, які виходять з посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для робітників та службовців з 8³⁰ до 17⁰⁰, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 год. Перерва на обід з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

За узгодженням з профспілковим комітетом, окремим підрозділам Академії та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.5. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, по закінченні робочого дня - вихід з роботи, у порядку, встановленому у Академії.

Керівництво Академії повинно організувати облік прибуття на роботу та виходу з роботи працівників.

Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

При відсутності на роботі викладача чи іншого працівника Академії, керівництво повинно негайно вжити заходів до заміни його іншим викладачем (працівником).

У окремих випадках для працівників академії може бути запроваджена дистанційна робота на умовах відповідно до чинного законодавства

7.6. Забороняється у робочий час:

а) відвертати увагу робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю /різні семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки і таке інше/;

б) скликати збори, засідання ради з громадських питань;

в) виконувати сторонні роботи, замовлення і таке інше.

7.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом Академії за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи вищого навчального закладу та необхідних умов для відпочинку робітників та службовців.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх робітників та службовців.

Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, в літній канікулярний період.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надаються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесною грамотою;

д) нагородження Почесною відзнакою ОДАБА.

Заохочення, передбачені пунктами а, б, в, узгоджуються з профспілковим органом структурного підрозділу академії, а передбачені пунктами г, д – спільно з профспілковим комітетом Академії. При заохочуванні враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються у наказі ректора Академії, доводяться до відома усього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

8.2. При виборі заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким робітникам віддається перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники Академії рекомендуються до заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань.

8.3. Трудові колективи за досягнуті успіхи в праці вживають заходи громадського заохочення, висувають кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку відносно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород з діючим порядком, для новаторів та кращих передовиків виробництва, а також осіб, які довгий час сумлінно працювали в Академії.

8.4. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії для студентів, докторантів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення встановлюються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грамотами;

в) видача премії.

Заохочення оголошується наказом ректора за узгодженням з профкомом студентів та доводяться до відома аспірантів, докторантів, студентів на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в їх особових справах.

За видатні успіхи у навчанні студентам призначаються іменні стипендії.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, а саме: невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника трудових обов'язків ведуть за собою вживання заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни ректор Академії застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів та співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього розпорядку, якщо до робітника раніш вживались заходи дисциплінарного та громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш, ніж 3 год. на протязі робочого часу), а також за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння.

9.2. До оголошення дисциплінарного стягнення, від порушників трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення в письмовій формі не може служити перепорою для стягнення.

Дисциплінарні стягнення оголошуються ректором безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення (не рахуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці) і не може бути вжите пізніше шести місяців з дня провини. В указані строки не включається час діловодства з кримінальної справи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути оголошене тільки одне дисциплінарне стягнення.

При стягненні треба враховувати ступень провини, обставини, при яких вона зроблена, попередню роботу та поведінку працівника.

Наказ про вживання дисциплінарного стягнення з поясненням його мотивів оголошується працівнику під розписку у триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників.

9.3. Якщо на протязі року з дня дисциплінарного стягнення у працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

Керівництво Академії за своєю ініціативою чи за проханням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чикаючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе, як сумлінний працівник.

На протязі строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочування, вказані в правилах, до працівника не вживаються.

Трудовий колектив має право просити зняти накладене стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, а також просити про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи про припинення дій інших заходів, вжитих керівництвом за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе, як сумлінний працівник.

9.4. За порушення навчальної дисципліни, у тому числі графіку навчального процесу, правил внутрішнього розпорядку до студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення може бути вжите одне з таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) виключення з навчального закладу.

Студенти та слухачі підготовчого відділення можуть бути відраховані з Академії:

- а) за власним бажанням;
- б) за порушення умов контракту;
- в) за порушення навчальної дисципліни, у тому числі графіку навчального процесу та правил внутрішнього розпорядку;
- г) в інших випадках, передбачених законами.

Відрахування студента, аспіранта, докторанта та слухача підготовчого відділення з ініціативи керівництва Академії проводиться з урахуванням думки профспілкового комітету студентів.

Дисциплінарні стягнення вживаються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення /не враховуючи часу хвороби чи знаходження студента, аспіранта, докторанта, слухача підготовчого відділення на канікулах/ і не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня, коли була зроблена провина.

Якщо студент, аспірант, докторант, слухач підготовчого відділення на протязі року з дня дисциплінарного стягнення не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення, то він вважається не підданим дисциплінарному стягненню.

В трудові книжки студентів, аспірантів академія вносить записи про час навчання на денних відділеннях за їх бажанням.

10. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

10.1. Навчальні заняття проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в установленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Навчальний розклад складається на семестр та вивішується не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестру.

Навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на 2 семестри, кожний з них закінчується екзаменаційною сесією.

Для студентів два рази в навчальному році встановлюються канікули, як передбачено навчальними планами.

10.2. Тривалість академічної години становить 45 хвилин або спареної 80 хвилин. Після закінчення академічної години занять дається перерва тривалістю 5-10 хвилин, на протязі навчального дня – обідня перерва тривалістю не менш ніж 30 хвилин.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального проведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення.

10.3. До початку кожного навчального заняття /та перервах між заняттями/ в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення навчальних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру навчальних занять.

10.4. В кожній групі обирається староста з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів, який працює в тісному контакті з профгрупоргом групи та затверджується наказом ректора.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує в своїй групі всі його розпорядження та вказівки.

До функцій старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів занять;
 - подання декану факультету щоденного рапорту про нез'явлення чи спізнення студентів на заняття, вказуючи причину спізнення;
 - забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;
 - своєчасна організація одержання та розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
 - повідомлення студентів про зміни в розкладі занять;
 - призначення на кожний день чергового групи;
- Розпорядження старости (у межах указаних вище функцій) для всіх студентів групи є обов'язковим.

В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультетах та щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентах.

У окремих випадках в академії може бути запроваджена дистанційне навчання за допомогою інформаційно – комунікаційних технологій на умовах відповідно до чинного законодавства

11. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях /наявність поладжених меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і таке інше/ несе проректор з адміністративно-господарської роботи, коменданти.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторіями.

11.2. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- ходіння у верхньому одязі;
- голосні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять.

11.3. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається іногороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про студентські гуртожитки, Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, а також цими Правилами. Поселення в гуртожиток, переселення з кімнат в кімнату або до іншого гуртожитку узгоджується з директором студмістечка.

11.4. Керівництво Академії повинно забезпечити охорону навчального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладена наказом ректора на означених осіб адміністративно-господарського персоналу Академії.

11.5. В Академії встановлюються години прийому:

Ректором – п'ятниця з 14⁰⁰ до 16⁰⁰

проректорами, директорами інститутів та деканами факультетів – за графіками, затвердженими ректором.

11.6. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони навчального закладу та видаватися за списком, встановленим проректором з адміністративно-господарчої роботи.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«УЗГОДЖЕНО»

Ректор А. Ковров

Голова Профспілки С. Неутов

«_____» _____ 2021р.

«_____» _____ 2021р.

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;

- за виконання особливо важливої роботи.

Преміювання директорів інститутів 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 С. Неутов

«_____» _____ 2021р.

«_____» _____ 2021р.

Комплексні заходи на 2022-2025 р.

по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці, пожежної та електробезпеки, санітарно – гігієнічних норм та запобігання випадків виробничого та побутового травматизму, профзахворювань і аварій в ОДАБА.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний виконавач	Примітка
1	Проведення занять та інструктажів зі співробітниками та здобувачами освіти, які вступили до академії та які продовжують навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, правил дорожнього руху, електробезпеки та з попередження травматизму.	Вересень, протягом року	відділ ОП, директора інститутів, керівники структурних підрозділів	
2	Проведення медичних оглядів: - попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів робітників, зайнятих на роботі зі шкідливими та небезпечними умовами праці; - щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників, працюючих зі шкідливими та небезпечними умовами праці; - працівників у віці до 21 року.	протягом року щорічно	начальник ВК, керівники структурних підрозділів, відділ ОП	
3	Перегляд, коригування інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.	протягом року	відділ ОП, керівники структурних підрозділів	
4	Перевірка структурних підрозділів з питань дотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно плану	відділ ОП	
5	Проведення навчання і перевірка знань робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.	згідно плану	проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, відділ ОП	
6	Виключення випадків використання неповнолітніх здобувачів освіти на тяжких роботах і на роботах з небезпечними умовами праці.	протягом року	проректор з АГР, директора інститутів, відділ ОП, коменданти гуртожитків	
7	Комплектація лабораторій, майстерень, гуртожитків протипожежними засобами.	протягом року	відділ ОП	
8	Контроль за проведенням щорічних оглядів технічного стану і експлуатації будівель та споруд академії.	згідно плану	головний інженер, начальник ВРБС, відділ ОП	

9	Капітальний і поточний ремонт будівель, лабораторій та приміщень академії.	згідно з планом	проректор з АГР головний інженер, начальник ВРБС	
10	Участь в комісії щодо готовності до початку навчального року з безпечної експлуатації устаткування, стендів, тренажерів та установок після реконструкції, модернізації, ремонту або вперше встановлених в приміщенні академії.	Вересень	директора інститутів, зав. лабораторій, керівники структурних підрозділів, відділ ОП	
11	Проведення навчань з евакуації здобувачів освіти і співробітників на випадок пожеж.	згідно з планом	директора інститутів, відділ ОП	
12	Аналіз виробничого та побутового травматизму та заходи по попередженню травматизму.	березень	відділ ОП, керівники структурних підрозділів	
13	У відповідності з вимогами Міністерства освіти і науки України постійно проводити роз'яснювальну роботу з попередженням нещасних випадків побутового травматизму серед працівників та здобувачів освіти академії.	постійно	проректори, директора інститутів, відділ ОП, коменданти гуртожитків	
14	Проведення не менш одного разу у 5 років атестацію робочих місць за умовами праці, де робота пов'язана з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.	згідно з планом	комісія по атестації робочих місць академії	
15	Проведення контролю з забезпечення робітників підрозділів спец. одягом, спец. взуттям та ін. засобів захисту згідно колективного договору.	згідно з планом	комісія з прийому та перевірки ЗІЗ	
16	Контроль за виконанням «Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки ...».	згідно з планом	спільна комісія по виконанню умов Колективного договору	

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«УЗГОДЖЕНО»

Ректор А. Ковров

Голова Профспілки С. Неутов

«_____» _____ 2021р.

«_____» _____ 2021р.

**Перелік
професій і посад працівників академії з шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткову щорічну відпустку**

Підстава: Закон України „Про відпустки” та інші нормативно-правові акти

№ п/п	Професії та посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітки
1	Столяр (учбово – виробничі майстерні)	4	за результатами атестації
2	Електрозварник ручного зварювання (учбово – виробничі майстерні)	4	за результатами атестації
3	Завідувач лабораторії (кафедра хімії та екології, лабораторія органічної та неорганічної хімії)	7	за результатами атестації
4	Старший лаборант (кафедра хімії та екології)	7	за результатами атестації

Примітка: професії та посади працівників з шкідливими умовами праці, які не визначенні цим переліком мають право на додаткову відпустку по результатам проведення атестації робочих місць в порядку визначеному законодавством, та за умови наявності відповідного фінансування.



Зсього прошито,
прошито, прошивано
та скріплено
печаткою
39 (тридцять дев'ять)
аркушів

Ректор


А. В. Кобров

