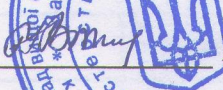


КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ХОРТИЦЬКА
НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

РЕКТОР  Нечипоренко В.В. «19» листопада 2018р.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ГОЛОВА ППО  Назаренко Н.В. «19» листопада 2018р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ХОРТИЦЬКА
НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(на 2018 – 2023 роки)

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер 336 від «22» 12 2018 року

Рекомендації реєструю чого органу м.п. від 22.12.2018р. № 14/1951

без застережень

Начальник управління

 Ю.В. Швець



ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	Загальні положення	4
РОЗДІЛ 2	Гарантії діяльності профспілки	7
РОЗДІЛ 3	Трудові відносини	11
РОЗДІЛ 4	Забезпечення зайнятості	17
РОЗДІЛ 5	Режим праці та відпочинку	20
РОЗДІЛ 6	Оплата праці	28
РОЗДІЛ 7	Охорона праці	39
РОЗДІЛ 8	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	43
РОЗДІЛ 9	Гарантії діяльності органів студентського самоврядування	46
РОЗДІЛ 10	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін	47
РОЗДІЛ 11	Додатки до Договору	47
ДОДАТОК № 1	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації	50
ДОДАТОК № 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради	53
ДОДАТОК № 3	Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників	83
ДОДАТОК № 4	Перелік посад, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	88

ДОДАТОК № 5	Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради	92
ДОДАТОК № 6	Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради	103
ДОДАТОК № 7	Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги	109
ДОДАТОК № 8	Комплексна програма забезпечення охорони праці, створення здорових і безпечних умов праці в комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради на 2018-2023 роки	119
ДОДАТОК № 9	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням	121
ДОДАТОК № 10	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	122
ДОДАТОК № 11	Спільна комісія комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілкового комітету первинної профспілкової організації для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективної угоди	128

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі - Договір) – це локальний нормативно-правовий акт, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплати і охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні закладом, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

1.2. Правовою основою Договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії їх діяльності», інші закони та підзаконні нормативно-правові акти України, Генеральна угода, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Статут комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – заклад).

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторонами Договору згідно зі ст. 3 ЗУ «Про колективні договори і угоди» є адміністрація комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради в особі ректора Нечипоренко Валентини Василівни, що діє на підставі Статуту закладу та розпорядження Запорізької обласної ради № 2010-св від 28.10.2015р. про призначення, яка представляє власника і має відповідні повноваження (надалі – Адміністрація) та профспілковий комітет первинної

профспілкової організації, в особі голови первинної профспілкової організації Назаренко Наталії Володимирівни, що діє на підставі Положення про профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу, яка представляє інтереси працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі разом іменовані – Сторони).

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до діючого Договору, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Договір передбачає в тому числі додаткові, порівняно з чинним законодавством України, гарантії та соціально-побутові пільги. Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

1.7. Фінансування заходів, передбачених Договором, проводиться за рахунок бюджетних коштів, цільового фінансування з різних джерел, спонсорської допомоги, власних коштів в рамках діючого законодавства.

1.8. Умови Договору, що погіршують стан працівників у порівнянні з вимогами діючого законодавства, є недійсними згідно зі ст. 5 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

1.9. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу незалежно від їх належності до профспілкової організації, і є обов'язковими для виконання як для Адміністрації і профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, так і його працівників.

1.10. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.11. Протягом усього строку дії цього Договору жодна із Сторін в односторонньому порядку не може ухвалювати рішення, що частково або повністю змінюють його положення.

1.12. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.13. Внесення змін і доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, якщо дія їх положень стосується Сторін Договору.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться до Договору за спрощеною процедурою без проведення переговорів, інші зміни та доповнення до Договору або рішення про припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін, у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про необхідність внесення змін чи/або доповнень до Договору, припинення дії Договору та надає сформульовані пропозиції;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію, склад якої затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, і розпочинають переговори;

- результати переговорів Сторони оформлюють протоколом;

- після підписання протоколу проект змін чи/або доповнень до Договору, або рішення про припинення Договору виноситься на розгляд зборів трудового колективу;

- після підписання уповноваженими представниками Сторін зміни чи/або доповнення до Договору, чи/або Договір у новій редакції реєструються в місцевих органах державної виконавчої влади, в

установленому законом порядку та доводяться до відома всіх працівників закладу.

1.15. Договір укладається на 2018-2023 роки і набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.16. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Адміністрація і профспілковий комітет первинної профспілкової організації звітують перед трудовим колективом про виконання вимог Договору щонайменше раз на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.18. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною і діють протягом терміну дії Договору.

Розділ 2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

2.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації уповноваженим представником трудового колективу закладу в колективних переговорах з питань регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, умов та оплати праці, а також інших питань, визначених в цьому Договорі.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, не обмежувати прав профспілкового комітету.

2.2.2. Надавати профспілковому комітету первинної профспілкової організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

2.2.3. Надавати для забезпечення діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації, проведення зборів працівників закладу безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

2.2.4. Забезпечувати членам профспілкового комітету первинної профспілкової організації вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, за станом охорони праці і техніки безпеки, за виконанням даного Договору.

2.2.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця безоплатно утримувати із заробітної плати членські внески у розмірі одного відсотка та перераховувати їх на рахунок районної організації профспілки працівників освіти протягом трьох днів після виплати заробітної плати.

2.2.6. Відраховувати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань кошти районній організації профспілки працівників освіти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

2.2.7. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам профспілкового комітету первинної профспілкової організації, не звільненим від своїх трудових чи службових обов'язків, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

2.2.8. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації, на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

2.2.9. Зберігати за працівниками, обраними до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації, що діє у закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів закладу надавати додаткові пільги, передбачені цим Договором.

2.2.10. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

2.2.11. Не допускати звільнення членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку, без наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

2.2.12. Не допускати звільнення працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації закладу, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення їх повноважень у профспілковому комітеті первинної профспілкової організації закладу у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

2.2.13. Надавати працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень, попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

2.2.14. Забезпечувати членам профспілкового комітету первинної профспілкової організації можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються прав та інтересів працівників.

2.2.15. Розглядати протягом 7 днів вимоги профспілкового комітету первинної профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

2.3. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за виконанням даного Договору, дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

2.3.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни. Забезпечувати виконання працівниками своїх функціональних обов'язків.

2.3.3. Представляти та захищати трудові, соціально економічні права та інтереси членів трудового колективу.

2.3.4. Звітувати перед трудовим колективом про виконання покладених на нього обов'язків згідно з чинним законодавством та цим Договором.

2.3.5. Утримуватися від організації і проведення страйку, мітингу, пікетування та інших акцій протесту з питань, передбачених Договором, за умови їх своєчасного і повного виконання.

2.3.6. Брати участь у розробці та перегляді нормативних документів з питань оплати праці, охорони праці та ін.

2.3.7. Забезпечувати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

2.3.8. Підвищувати кваліфікацію профспілкових кадрів з питань, що відносяться до їх компетентності.

2.3.9. Сприяти поширенню практики представлення профспілкою закладу інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісії з трудових спорів.

2.3.10. Виконувати інші зобов'язання, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

2.4. Кожна із Сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у нарадах при розгляді питань, пов'язаних з соціально-економічними, трудовими відносинами, захистом інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються Адміністрацією з профспілковим комітетом в обов'язковому порядку, визначено у додатку № 1 до Договору.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Трудові відносини з працівниками закладу регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність» та іншим чинним законодавством, що регулює дане коло правовідносин.

3.2. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором (безстроковим; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи), контрактом на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України. Надання послуг закладу фізичною особою може здійснюватися на підставі цивільно-правового договору.

3.3. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають відповідну освіту, науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, а також особи, які мають ступінь магістра або вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та відповідають професійно-кваліфікаційним вимогам, встановленим до цих посад.

3.4. В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення навчального процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками закладу за сумісництвом або суміщенням до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

3.5. Строкові трудові договори укладаються з працівниками тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи або умов її виконання та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.6. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, визначених законодавством України. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

3.7. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаний посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (ст. 55 ЗУ «Про вищу освіту»). Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством (ст. 54 ЗУ «Про освіту»).

3.8. Адміністрація зобов'язується:

3.8.1. Вживати заходи щодо підвищення ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці.

3.8.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

3.8.3. Дотримуватися чинного законодавства, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених даним Договором, здійснювати спільно з профспілковим комітетом контроль за його виконанням.

3.8.4. Своєчасно реагувати на зміни і доповнення до чинного законодавства у сфері освіти і трудових правовідносин.

3.8.5. Здійснювати прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників за наказом ректора (або у випадках, передбачених чинним законодавством – виконуючим обов'язки ректора) відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу і цього Договору.

3.8.6. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників з їх посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

3.8.7. При укладанні трудового договору встановлювати за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для осіб, зазначених у ст. 26 КЗпП України. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою

непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

3.8.8. Працевлаштувати випускників педагогічних професій за отриманою спеціальністю, у разі наявності вакантних посад.

3.8.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8.10. Для створення педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості:

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією кафедри.

3.8.11. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації згідно з чинним законодавством.

3.8.12. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

3.8.13. Встановлювати жінкам, які мають дітей до 14 років або дітей-інвалідів, а також літніх батьків, за якими потрібен догляд, згідно з поданою заявою, неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.8.14. Надавати можливість викладачам та співробітникам закладу працювати за сумісництвом, суміщенням посад у відповідності до чинного законодавства України.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної праці час.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня у вихідний. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (пункт 2 Постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993р. № 245).

Керівні працівники Академії (ректор, проректори, декани і заступники деканів факультету, начальники учбових відділів, керівники виробничої практики, учений секретар) мають право крім своєї основної роботи виконувати в Академії педагогічну роботу з погодинною оплатою в обсязі не більше як 240 годин на рік та роботу за сумісництвом до 0,5 ставки відповідного викладача.

3.8.15. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

3.8.16. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.8.17. Стимулювати інноваційний пошук та реалізацію інновацій у наукову і практичну діяльність.

3.8.18. Звільнення працівників здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством та/або контрактом. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України.

3.8.19. Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи Адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди профспілкового комітету первинної профспілкової організації допускається у випадках, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

3.8.20. У разі виникнення суперечностей з працівником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю профспілкового комітету первинної профспілкової організації (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

3.9. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки, пов'язані з трудовими відносинами з роботодавцем, а також інші норми чинного законодавства.

3.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.9.3. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

3.9.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним розробленням, затвердженням і введенням в дію Адміністрацією нормативних документів з питань, що стосуються трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.9.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією трудового законодавства.

3.9.6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.9.7. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства.

3.9.8. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників і робочих місць.

4.1.2. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогноуються вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України в закладі.

4.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці, повідомляти профспілковий комітет первинної профспілкової організації про зміни в організації праці, які призведуть до скорочення штатів певного контингенту працівників.

4.1.4. При вивільненні працівників у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату, персонально попереджати працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до такого звільнення. Звільнення працівника за таких обставин допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у даному закладі;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.1.6. Забезпечити працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України та працівникам, які зазначені у ст. 42 КЗпП України, реалізацію переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації протягом одного року з моменту звільнення. Такі

працівники користуються соціально-побутовими пільгами на рівні, на якому вони були забезпечені до звільнення.

4.1.7. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.8. Виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

4.1.9. Не допускати відмови в укладанні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення з ініціативи Адміністрації, переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без її згоди з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я осіб з інвалідністю.

4.1.10. У разі якщо вивільнення працівників є масовим, повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення».

4.1.11. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання Адміністрацією працівникам

переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.2.3. Співпрацювати з профспілковими організаціями інших підприємств, установ, організацій в частині сприяння подальшого працевлаштування працівників, щодо яких було прийнято рішення про скорочення їх чисельності за штатним розкладом.

Розділ 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У тих структурних підрозділах закладу, де за умовами роботи впровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.1.2. Встановлювати для працівників режим робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до Договору). Для окремих працівників, умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації деяким структурним підрозділам і групам працівників може встановлюватись окремий час початку і закінчення роботи.

5.1.3. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладу регламентувати кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених навчальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік встановлюється в межах робочого часу, з урахуванням інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної).

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники повинні провадити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами закладу, здійснюється за умови погодження графіка роботи та самопідготовки із завідувачем кафедри та відділом кадрів.

Навчальне навантаження педагогічних працівників педколеджу становить не більше 720 годин на навчальний рік.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Конкретний обсяг навчального навантаження для викладачів Академії затверджується завідувачем кафедри. Обсяг навчального навантаження для викладачів педколеджу розподіляється головами циклових комісій і

затверджується ректором Академії за погодженням з директором педколеджу.

За відсутності педагогічного, науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Контроль за дотриманням графіків робочого часу, розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, контрольних заходів, виконання індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, здійснюють керівники структурних підрозділів та Адміністрація закладу.

5.1.4. Регулювати робочий час вчителів та інших педагогічних працівників загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, що є структурним підрозділом закладу, розкладом навчальних занять, затвердженим ректором та складеним відповідно до тижневого навантаження, з урахуванням планів виховної та методичної роботи.

5.1.5. Складання розкладу навчальних занять, гурткової роботи, графіків роботи, заліків та іспитів здійснює адміністрація загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів за погодженням з головним лікарем. Не допускається перевищення норм робочого часу, встановленого законодавством.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

5.1.7. Встановити педагогічне навантаження для вчителів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів – 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становлять тарифну ставку, а також

інші види педагогічної діяльності в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- класне керівництво - 20-25 відсотків;
- перевірка зошитів - 10-20 відсотків;
- завідування: майстернями - 15-20 відсотків; навчальними кабінетами - 10-15 відсотків; навчально-дослідними ділянками - 10-15 відсотків;
- за роботу в інклюзивних класах (групах) - у граничному розмірі 20 відсотків.

5.1.8. Встановити педагогічне навантаження для вихователів та асистентів вчителів інклюзивних класів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів – 25 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

5.1.9. Допускати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року тільки у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

5.1.10. Встановити тривалість робочого тижня для медичного персоналу – 38,5 годин (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.06.2006р. № 319).

5.1.11. Встановити тривалість робочого тижня для навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу – 40 годин. Тривалість робочого дня – 8 годин.

5.1.12. Запроваджувати для деяких категорій працівників (сторож, швейцар, швейцар (вахтер) учбового корпусу, черговий гуртожитку, помічник вихователя загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, лікар, сестра медична, молодша медична сестра, санітарка, прибиральник службових приміщень), за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, організацію праці за графіками змінності. Графіки змінності розробляються керівниками структурних підрозділів щомісячно, до 01 числа наступного місяця,

затверджуються ректором та погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

5.1.13. Запроваджувати для працівників закладу, які перебувають на посадах помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів та сторожів підсумований облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України). При цьому тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) має не перевищувати норму робочого часу в обліковому періоді.

Про запровадження підсумованого обліку робочого часу зазначені працівники повідомляються шляхом ознайомлення із відповідним наказом, який має бути погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та виданий не пізніше ніж за 2 місяці до введення нових умов праці (абз. 3 ст. 32 КЗпП).

5.1.14. Встановлювати для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу ненормований робочий день.

5.1.15. Залучати працівників закладу до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

Робота працівників з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі.

5.1.16. Залучення окремих працівників до роботи у святкові, вихідні (неробочі) дні можливе у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, з компенсацією згідно з чинним законодавством.

У разі запровадження чергування в закладі у вихідні та святкові дні, завчасно погоджувати з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації графіки чергувань, порядок і розміри компенсації.

5.1.17. Залучати під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічних і науково-педагогічних працівників до

педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження.

5.1.18. Щорічні відпустки надавати та визначати їх тривалість (додаток № 3 до Договору) згідно з графіками, які складаються керівниками підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом і затверджуються ректором закладу не пізніше як до 5 січня поточного року.

При складанні графіків відпусток керівниками підрозділів, враховувати особливості організації навчального процесу, проведення вступної кампанії до навчального закладу.

5.1.19. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.1.20. Відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам закладу додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4 до Договору):

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;
- за ненормований робочий день.

5.1.21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 ЗУ «Про відпустки».

5.1.24. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.25. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

5.1.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.27. Особам, які працюють за сумісництвом, надавати щорічні відпустки згідно особистої заяви. Щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватися сумісникам до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.1.28. Згідно з ч.1 ст. 19 ЗУ «Про відпустки» та п. 1 ст. 182-1 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпустки, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної відпустки, без врахування святкових та неробочих днів, таким категоріям працівників: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

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

5.1.29. Надавати щорічну основну відпустку особам з інвалідністю І і ІІ груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

5.1.30. Надавати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 72-2 КЗпП України).

5.1.31. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати в обов'язковому порядку працівнику за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.32. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.33. У зв'язку з проведенням на базі закладу Всеукраїнського експерименту, метою якого є ознайомлення з науково-методичною літературою, передбачити надання щотижня вільного оплачуваного дня для методичної роботи і підвищення кваліфікації педагогічним працівникам (ректору, проректору з наукової роботи, директору загальноосвітньої санаторної школи-інтернату І-ІІІ ступенів, заступникам директора, методистам, практичним психологам).

5.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Надавати членам трудового колективу роз'яснення з питань режиму праці, надання відпусток тощо.

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

5.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про робочий час та час відпочинку.

5.2.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства про робочий час і відпочинок.

5.2.6. Розглядати пропозиції Адміністрації щодо введення для окремих працівників підсумованого обліку робочого часу, залучення на роботу, при необхідності, працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні тощо.

РОЗДІЛ 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Оплату праці працівників закладу проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, генеральною та галузевою угодами, цим Договором у межах затверджених кошторисів видатків.

6.1.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів працівників визначати відповідно до чинного законодавства.

Заробітна плата працівників закладу складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації може встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам закладу за поданням керівників структурних підрозділів. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам закладу наведені у додатку № 6 до Договору.

6.1.3. При укладанні трудового договору чи контракту доводити до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

6.1.4. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

6.1.5. Встановити, що заробітна плата працівникам закладу виплачується два рази на місяць у наступні терміни: за I половину місяця – до 15 числа (включно), за II половину місяця – до 31 числа (включно) або останнього числа місяця, якщо в місяці відсутнє 31 число. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки з даними про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітної плати.

6.1.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

6.1.10. Відповідно до ст. 247 КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплату праці працівників, форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет первинної профспілкової організації на своєму засіданні розглянув дані питання та більшістю голосів прийняв позитивне рішення. Рішення профспілкового комітету первинної профспілкової організації має бути оформлене протоколом, який в копії додається до відповідного наказу Адміністрації. Підписувати (погоджувати) наказ від імені профспілкового комітету первинної профспілкової організації має право особа, уповноважена на це профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.1.11. Розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації кошти, що утворюються за рахунок економії фонду заробітної плати, на матеріальне заохочення працівників закладу, згідно з діючими у закладі Положення про матеріальне стимулювання праці працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 5 до Договору) та Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до Договору).

6.1.12. Оплачувати або компенсувати роботу у святкові, неробочі та вихідні дні згідно із чинним законодавством.

6.1.13. Забезпечити виплату заробітної плати за період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 ЗУ «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.14. При звільненні працівника здійснювати виплату всіх належних йому сум в день звільнення. Якщо працівник у вказаний день не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу.

6.1.16. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж на два місяці тимчасово відсутніх працівників;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.17. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.18. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п. 83.3. Галузевої угоди).

6.1.19. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

6.1.20. Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку – заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.22. Виплачувати надбавки працівникам закладу у розмірі до 50% посадового окладу (додаток № 6 до Договору):

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

Конкретний розмір надбавок встановлюється наказом ректора щомісячно, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, на підставі протоколу робочої групи, який складається відповідно до Положення про робочу групу щодо розподілу

фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до Договору). Ректору закладу, першому проректору, проректору з навчальної роботи, проректору з виховної роботи, проректору з адміністративно-організаційної роботи, директору педколеджу, директору загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів та його заступнику зазначені надбавки можуть встановлюватися на календарний рік.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.1.23. Здійснювати виплати педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотеки надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах (додаток № 6 до Договору):

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

6.1.24. Виплачувати працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу. Виплати здійснювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009 року.

6.1.25. Виплачувати працівникам надбавки за почесні звання (додаток № 6 до Договору):

- «народний» – 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.26. Виплачувати працівникам надбавки за спортивні звання (додаток № 6 до Договору):

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- «майстер спорту міжнародного класу» – у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- «майстер спорту» – у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

6.1.27. Виплачувати надбавки водіям автотранспортних засобів за класність (додаток № 6 до Договору):

- II класу – у розмірі 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- I класу – у розмірі 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

6.1.28. Виплачувати надбавки працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток № 6 до Договору).

6.1.29. Встановити працівникам закладу доплати у розмірі до 50% посадового окладу (додаток № 6 до Договору):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом ректора закладу щомісячно або на календарний рік, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, на підставі протоколу робочої групи, який складається у відповідності до Положення про робочу

групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до Договору).

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів закладу, їх заступникам.

6.1.30. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), доплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557) .

6.1.31. Встановити працівникам закладу доплати за вчене звання (додаток № 6 до Договору):

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

6.1.32. Встановити працівникам закладу доплати за науковий ступінь (додаток № 6 до Договору):

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у

працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором закладу.

6.1.33. Встановити директору педколеджу та його заступникам, учні яких проживають у гуртожитку, доплату у розмірі 10% посадового окладу (відповідно до п. 61 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

6.1.34. Встановити доплату старшим викладачам, викладачам, майстрам виробничого навчання педколеджу за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями у граничному розмірі 15% посадового окладу (відповідно до п. 42 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

6.1.35. Встановити доплату вчителям, викладачам та іншим працівникам педколеджу та загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки, у розмірі 7 % посадового окладу (відповідно до абз. 2 п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

6.1.36. Встановити доплату вчителям, викладачам, старшим викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) педколеджу та загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів за класне керівництво (відповідно до п. 36 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102):

- у I-V класах – у розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу);
- у V-XI (XII) – у розмірі 25 % тарифної ставки (посадового окладу);

- у педколеджі – у розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.37. Встановити доплату за перевірку зошитів згідно з чинним законодавством.

6.1.38. Встановити доплату водіям за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час, відповідно до наказу по закладу.

6.1.39. Встановити доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці працівникам згідно до атестації робочих місць та наказу ректора закладу, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.1.40. Встановити керівним та педагогічним працівникам педколеджу підвищення ставок та окладів на 10% (відповідно до підпункту б) п. 28 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

6.1.41. Встановити підвищення ставок та окладів на 15% за звання «Вчитель-методист», «Викладач-методист» (відповідно до підпункту 2) п. 24 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102).

6.1.42. Виплачувати працівникам, які направляються у відрядження: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

6.1.43. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.1.44. У разі наявності економії фонду заробітної плати надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-

побутових проблем у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання (відповідно до п.п. 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України № 557 та пп. б) п. 4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298).

6.1.45. Преміювати працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 5 до Договору).

6.1.46. Після виходу на пенсію з посади керівника закладу особа, яка працювала на цій посаді не менше 10 років підряд, призначається радником керівника закладу. Раднику керівника закладу щомісячно виплачується грошова винагорода за рахунок закладу у розмірі нарахованої середньомісячної заробітної плати за робочий рік, що передував звільненню.

6.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу членам трудового колективу щодо захисту їх прав з питань оплати праці, представляти їхні інтереси у комісіях з питань трудових спорів.

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

6.2.5. Відповідно до чинного законодавства України розглядати і перевіряти звернення працівників з питань нарахування зарплати та інших виплат.

6.2.6. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, згідно чинного законодавства.

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

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет первинної профспілкової організації підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці при вирішенні всіх проблем охорони праці Сторони керуються нормами чинного законодавства, галузевої угоди і стверджують, що встановлені законодавчо та галузевою угодою пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.2. Адміністрація разом з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації організовує проведення аудиту з охорони праці, оцінку технічного стану виробничих приміщень, обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживають заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

7.3. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.4. Адміністрація зобов'язується:

7.4.1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 8 до Договору).

7.4.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.4.3. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у підрозділах.

7.4.4. Організувати систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії, протипожежної охорони, техніки безпеки, а також спеціального навчання працівників, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою.

7.4.5. При укладанні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством.

7.4.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Результати атестації використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами.

7.4.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи – забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування.

7.4.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4.9. Безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки №№ 9, 10 до Договору).

7.4.10. Надавати працівникам у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими та важкими умовами праці додаткову відпустку відповідно до діючого законодавства.

7.4.11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241, ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.12. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.13. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

7.4.14. Організовувати безпечну експлуатацію виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно до санітарних норм.

7.4.15. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці. Закуповувати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.4.16. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами в медпункті закладу.

7.4.17. Призначити відповідальних посадових осіб за охорону праці у закладі. Затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

7.4.18. Проводити спільно з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

7.4.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в закладі шляхом преміювання.

7.4.20. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.5. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.5.1. Встановити постійний контроль за виконанням працівниками і Адміністрацією закладу вимог нормативних актів з охорони праці та вимог даного Договору з питань охорони праці.

7.5.2. Забезпечити постійний контроль за наданням працівникам закладу, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

7.5.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

7.5.4. Провести вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

7.5.5. Організовувати навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням Адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.5.6. Забезпечувати участь представників профспілки, громадських інспекторів у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків.

7.5.7. Звертатися до Адміністрації з питань усунення причин, які призводять до нещасних випадків і професійних захворювань, та виконання профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

7.5.8. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам закладу гарантії, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечувати відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту»:

- встановлення надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;
- надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах кошторисних призначень;
- надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при оформленні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомогу на оздоровлення виплачувати один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки;

8.1.3. У разі наявності економії фонду заробітної плати, надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання (відповідно до п.п. 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України № 557 та пп. б) п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298).

8.1.4. У разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі посадового окладу, за наявності коштів від економії фонду заробітної плати.

8.1.5. При виході працівника на пенсію, у разі наявності економії фонду заробітної плати, виплачувати йому одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу.

8.1.6. При проведенні списання основних матеріальних засобів та інвентарю дозволити працівникам закладу купувати списані цінності за ціною, визначеною оціночною комісією закладу та у порядку, встановленому Адміністрацією закладу, з врахуванням особистого вкладу працівників в розвиток закладу.

8.1.7. Дозволити використання особистого транспорту працівників закладу у разі виробничої необхідності з подальшою компенсацією витрат на бензин з коштів загального та спеціального фондів.

8.1.8. Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь вихованці, студенти та співробітники закладу.

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

8.1.10. Створювати відповідні умови для занять фізкультурою і спортом, художньою самодіяльністю, культурного відпочинку у спеціальних приміщеннях закладу.

8.1.11. Створити умови для проходження педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

8.1.12. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

8.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Захищати соціальні права працівників закладу. Вимагати від Адміністрації забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, надання матеріальної допомоги.

8.2.2. Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто добросовісно виконує функціональні обов'язки, часто і тривалий час хворіє, хронічно

хворим та тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів. Путівки виділяються у порядку черги, яка встановлена профспілковим комітетом. Переваги надаються працівникам, які працюють у закладі тривалий час, забезпечують його розвиток, не мають дисциплінарних стягнень.

8.2.3. Здійснювати придбання новорічних солодких подарунків для дітей працівників закладу, які є членами профспілки.

8.2.4. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу для працівників закладу службовим автотранспортом.

8.2.5. Організовувати зустрічі колективу для привітання із знаменними датами, святами.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

9.1. В Академії та її структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Академії. Студентське самоврядування надає право і можливість студентам вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Академією.

9.2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Академії та коледжу. Усі студенти, які навчаються в Академії, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

9.3. Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні Академією. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору спільною комісією Сторін (додаток № 11 до Договору).

10.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

10.3. Раз на півріччя розглядати стан виконання Договору на засіданні спільної комісії, про що складати відповідний протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень. Питання виконання Договору виносити на спільний розгляд трудового колективу, Адміністрації та профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу.

10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

10.5. За порушення і невиконання зобов'язань, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 11. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

До Договору додаються і є його невід'ємною частиною:

11.1. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (додаток № 1).

11.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 2).

11.3. Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників (додаток № 3).

11.4. Перелік посад, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток № 4).

11.5. Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 5).

11.6. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 6).

11.7. Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7).

11.8. Комплексна програма забезпечення охорони праці, створення здорових і безпечних умов праці в комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради на 2018-2023 роки (додаток № 8).

11.9. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило або інші миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням (додаток № 9).

11.10. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 10).

11.11. Спільна комісія комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу для

зведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективної угоди (додаток № 11).

Голова первинної профспілкової організації



Н.В. Назаренко

Ректор комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради



В.В. Нечипоренко

Додаток № 1 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії»
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.1993р.
4	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; Умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);	ст. 96,97, 105, 144. П. 3 ч.1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1005р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним

	премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 05.06.2000р. № 898, пункти 52,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.1993р.
5	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст. 55 КЗпП України
6	Питання робочого часу і часу відпочинку, у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР
7	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
8	Питання поліпшення умов праці	п. 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
9	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони	п. 3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону

	праці	праці»
10	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 закону України «Про охорону праці»
11	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», пункти 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1232
12	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Додаток № 2 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ХОРТИЦЬКА
НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – заклад) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регламентують трудові відносини, Статуту та Колективного договору закладу.

1.2. Правила запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу працівниками закладу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної і ефективної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу та осіб, які навчаються в ньому. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях чи на території закладу, зобов'язані сумлінно та неухильно дотримуватись цих Правил в частині, що стосується поведінки в приміщеннях та на території закладу.

1.5. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами (безстроковими; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи), контрактами, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу, особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати:

- 1) заяву про прийняття на роботу;
- 2) паспорт або інший документ, що посвідчує особу (ч. 2 ст. 24 КЗпП України);
- 3) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва) (ч. 2 ст. 24 КЗпП України);
- 4) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності) (п. 17 Порядку № 1306);
- 5) довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) (п. 70.12.1. ПК України);
- 6) військово-обліковий документ (військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці) (ч. 5 ст. 34 Закону України № 2232);
- 7) у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ч. 2 ст. 24, ст. 25 КЗпП України).

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від особи, яка починає роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання та список найбільш важливих наукових публікацій (за наявності).

2.5. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради.

2.6. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом у встановленому законом порядку.

2.7. Прийом на роботу оформляється наказом ректора (виконуючого обов'язки ректора) закладу, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій та умови оплати праці.

Наказ про прийом на роботу видається не пізніше ніж за один день до початку трудових відносин, після видання наказу відділ кадрів подає повідомлення про прийняття працівників на роботу до Державної фіскальної служби.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для осіб, зазначених у ст. 26 КЗпП України. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо

працівник в період випробування був відсутній на роботі з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація закладу зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) створити працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;

5) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих працівників, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях, затвердженій наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворой звітності у відділі кадрів закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.11. Адміністрація закладу надає на вимогу працівника довідку про його роботу в закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України або контрактом.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію закладу за два тижні. За ініціативою адміністрації закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

12.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) ректора (виконуючого обов'язки ректора) закладу.

12.14. Адміністрація закладу зобов'язана у день звільнення видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація закладу в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

12.16. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

3.1. Працівники закладу мають право на:

- 3.1.1. здорові і безпечні умови праці;
- 3.1.2. оплату праці не нижче встановленого державою мінімального рівня;
- 3.1.3. виконання роботи, обумовленої трудовим договором або контрактом;
- 3.1.4. працю за сумісництвом, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором чи угодою сторін;
- 3.1.5. відпочинок у відповідності до чинного трудового законодавства;
- 3.1.6. об'єднання в професійні спілки;
- 3.1.7. вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- 3.1.8. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.9. звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
- 3.1.10. інші права, встановлені чинним законодавством України.

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, окрім вищезазначених прав, мають право:

- 3.2.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 3.2.2. на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3.2.3. на захист професійної честі та гідності;
- 3.2.4. брати участь в управлінні закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування закладу, Вченої

ради закладу чи його структурного підрозділу;

3.2.5. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

3.2.6. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

3.2.7. на захист права інтелектуальної власності;

3.2.8. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

3.2.9. на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

3.2.10. інші права, передбачені законодавством, статутом і колективним договором закладу.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

3.3.1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, раціонально використовувати свій робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації закладу та безпосередніх керівників, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.3.2. неухильно дотримуватись статуту закладу, колективного договору, цих Правил, вимог чинного законодавства, відомчих нормативних актів та внутрішніх документів закладу щодо організації праці та навчального процесу;

3.3.3. виконувати в повному обсязі посадову інструкцію та умови трудового договору (контракту);

3.3.4. підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;

3.3.5. дотримуватись вимог правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями. Якщо цього вимагає робота,

працювати у виданому спецодягу, спецвзутті та користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

3.3.6. вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;

3.3.7. утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

3.3.8. бережно ставитися до майна (меблів, обладнання, матеріалів, навчальних посібників та ін.), економно витрачати матеріали, пальне, електричну енергію, воду та інші матеріальні ресурси. Працівники закладу, винні в зіпсуванні майна або у заподіянні інших витрат, відшкодовують матеріальні збитки у повному обсязі;

3.3.9. поводити себе виховано та ввічливо, систематично підвищувати рівень кваліфікації відповідно до займаної посади;

3.3.10. особисто виконувати доручену роботу;

3.3.11. проходити медичні огляди у встановлені строки;

3.3.12. виховувати в осіб, які навчаються у закладі, бережне ставлення до майна закладу;

3.3.13. під час виконання своїх службових повноважень неухильно додержуватися вимог діючого антикорупційного законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів закладу з питань запобігання корупції.

3.3.14. У разі відкриття лікарняного або іншого невиходу на роботу, працівник повинен невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники закладу, окрім вищезазначених обов'язків, зобов'язані:

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

3.4.2. підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

3.4.3. дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі;

3.4.4. розвивати в осіб, які навчаються у закладі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

3.4.5. проходити атестацію у порядку, встановленому законодавством. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років;

3.4.6. обов'язково брати участь у педрадах, різних формах методичної роботи, виробничих нарадах, експериментально-пошуковій роботі;

3.4.7. у доповнення до основної роботи ректор може доручити вчителям класне керівництво, завідування навчальним кабінетом, навчально-дослідними ділянками, виконання інших навчально-виховних функцій.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та цими Правилами.

3.6. Працівники закладу несуть відповідальність за життя і здоров'я ввірених їм дітей. Про всі випадки травмування чи вихід дітей без дозволу за територію закладу відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомляти адміністрацію закладу.

3.7. За порушення трудової дисципліни, норм педагогічної етики, моралі та невиконання покладених на них обов'язків працівники закладу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників

закладу та його підрозділів відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. укладати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до чинного трудового законодавства;

4.1.3. визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи і розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.1.4. удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу та його підрозділів;

4.1.5. забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, здійснювати організаційні та виховні заходи, спрямовані на її посилення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;

4.1.6. вчасно застосовувати заходи, спрямовані проти порушників трудової дисципліни;

4.1.7. виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки;

4.1.8. надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

4.1.9. забезпечити належні умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

4.1.10. дотримуватись чинного законодавства про працю, правил охорони праці, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.1.11. дотримуватись умов колективного договору закладу, забезпечувати надання встановлених для працівників пільг;

4.1.12. створювати умови, що забезпечують охорону життя та здоров'я студентів та вихованців закладу, попереджувати захворюваність та травматизм, контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правил пожежної безпеки;

4.1.13. організувати харчування учнів та вихованців закладу відповідно до

чинного законодавства;

4.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання закладу;

4.1.15. забезпечувати охорону території та його майна закладу;

4.1.16. сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, вчасно розглядати зауваження та пропозиції працівників щодо організації праці та освітнього процесу.

4.2. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя та здоров'я студентів, учнів та вихованців під час перебування їх у закладі та під час різноманітних заходів, організованих закладом.

4.3. Медичне обслуговування закладу забезпечується медичними працівниками, обов'язки яких визначені відповідними інструкціями та положеннями.

4.4. Адміністрація закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДІ.

ВІДВІДУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ ЗАКЛАДУ

5.1. Особи, які навчаються у закладі, зобов'язані:

5.1.1. дотримуватися вимог цих Правил, статуту закладу та навчальної дисципліни;

5.1.2. відвідувати навчальні та практичні заняття, виробничу практику, виконувати усі завдання, передбачені навчальними планами і програмами;

5.1.3. систематично і глибоко оволодівати теоретичними і професійними знаннями, практичними навичками та вміннями з вибраної спеціальності;

5.1.4. постійно працювати над підвищенням свого культурного і професійного рівня;

5.1.5. дотримуватись правил користування бібліотекою;

5.1.6. дотримуватись Положення про студентський гуртожиток, дотримуватися та виконувати Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;

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

5.1.8. бережно відноситися до майна закладу (приміщень, меблів, інвентарю, навчального обладнання, книг, приладів тощо);

5.1.9. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

5.1.10. брати участь у громадських заходах, що проводяться закладом;

5.1.11. при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин повідомити про це завідувача відділенням/декана факультету або класного керівника у перший день відсутності. У випадку хвороби надати довідку від лікаря за встановленою формою.

5.2. Особам, що навчаються у закладі забороняється:

5.2.1. пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;

5.2.2. запізнюватись на заняття;

5.2.3. палити на території закладу, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтися в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння на території закладу;

5.2.4. псувати, руйнувати, нищити майно закладу, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження; використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки, або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;

5.2.5. вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадський порядок на території закладу;

5.2.6. з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному одязі;

5.2.7. використовувати мобільні телефони під час занять;

5.2.8. грати в карти та будь-які інші азартні ігри;

5.2.9. вчиняти дії, які б заважали іншим студентам, учням та працівникам закладу виконувати свої обов'язки.

5.3. Вхід до класу (групи) після початку уроку (занять) дозволяється тільки з дозволу викладача.

5.4. Перебування сторонніх осіб на території закладу суворо забороняється. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в класі (в групі) тільки з дозволу адміністрації закладу.

5.5. Відвідування закладу колишніми учнями та студентами дозволяється тільки на запрошення педагогів, які несуть відповідальність за їх поведінку.

5.6. З метою забезпечення умов охорони життя та здоров'я вихованців загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів встановлюється такий порядок відвідування дітей:

- понеділок – з 7 години до 9 години з відвідуванням у груповій;
- вівторок, середа, четвер – з 17 до 18 години, тільки у вестибюлі (діти запрошуються черговими);
- п'ятниця – з 15 до 20 години.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. В закладі встановлений 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Робочий час в академії розпочинається о 8.30 годині, закінчується о 17.00 годині. Перерва на обід з 12.00 до 12.30 години.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.2. У тих структурних підрозділах закладу, де за умовами роботи впровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.3. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників закладу регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік встановлюється в межах робочого часу, з урахуванням інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної).

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві Академії затверджується завідувачем кафедри.

У межах робочого дня науково-педагогічні працівники повинні проводити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами закладу,

здійснюється за умови погодження графіка роботи та самопідготовки із завідувачим кафедрою та відділом кадрів.

Навчальне навантаження педагогічних працівників педколеджу становить не більше 720 годин на навчальний рік.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

Обсяг навчального навантаження для викладачів педколеджу розподіляється головами циклових комісій і затверджується ректором Академії за погодженням з директором педколеджу.

За відсутності педагогічного, науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Контроль за дотриманням графіків робочого часу, розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, контрольних заходів, виконання індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, здійснюють керівники структурних підрозділів та адміністрація закладу.

6.4. Робочий час вчителів та інших педагогічних працівників загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, що є структурним підрозділом закладу, визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеними відповідно до тижневого навантаження, а також планів виховної та методичної роботи.

Відповідальність за складання розкладу навчальних занять, гурткової роботи, графіків роботи, заліків та іспитів покладається на керівників відповідних підрозділів закладу. При цьому не допускається перевищення норм робочого часу, встановленого законодавством.

6.5. Розклад навчальних занять затверджується ректором за узгодженням з заступниками ректора та директором загальноосвітньої

санаторної школи-інтернату I-III ступенів, з урахуванням педагогічної необхідності та санітарно-гігієнічних вимог.

6.6. Педагогічне навантаження вчителів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів становить 18 годин протягом навчального тижня (відповідно до ст. 25 ЗУ «Про загальну середню освіту»).

6.7. Педагогічне навантаження вихователів та асистентів вчителів інклюзивних класів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III становить 25 годин на тиждень (відповідно до ст. 25 ЗУ «Про загальну середню освіту»).

6.8. Для медичного персоналу тривалість робочого тижня становить 38,5 годин (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.06.2006р. № 319).

6.9. Для навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого тижня становить 40 годин. Тривалість робочого дня становить 8 годин.

6.10. Для деяких категорій працівників (сторож, швейцар, швейцар (вахтер) учбового корпусу, черговий гуртожитку, помічник вихователя загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, лікар, сестра медична, молодша медична сестра, санітарка, прибиральник службових приміщень) запроваджується організація праці за графіками змінності. Графіки змінності розробляються керівниками структурних підрозділів щомісячно, до 01 числа наступного місяця, затверджується ректором та погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

При цьому для сторожів, що працюють безпосередньо на території навчального закладу, швейцарів, швейцарів (вахтерів) учбового корпусу, чергових гуртожитку, помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів встановлюється 12-годинна зміна, з прийманням їжі протягом робочого часу на робочому місці.

Для сторожів, що працюють на території дендропарку (о. Хортиця, вул. Будинок відпочинку, 4) встановлюється 24-годинна зміна, з прийманням їжі протягом робочого часу на робочому місці.

Графік змінності сестер медичних, молодших медичних сестер та санітарок, які обслуговують загальноосвітню санаторну школу-інтернат I-III ступенів, має бути розроблений таким чином, щоб забезпечити цілодобовий догляд за дітьми з цілодобовим перебуванням у закладі.

Графіки змінності доводяться до працівників під підпис.

6.11. Для працівників закладу, які перебувають на посадах помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів та сторожів, запроваджується підсумований облік робочого часу.

Про запровадження підсумованого обліку робочого часу зазначені працівники повідомляються шляхом ознайомлення із відповідним наказом, який має бути погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та виданий не пізніше ніж за 2 місяці до введення нових умов праці (абз. 3 ст. 32 КЗпП).

При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів та помічників вихователів загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником структурного підрозділу і погоджуються з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальну тривалість робочого часу, передбачену ст.ст. 50 та 51 КЗпП.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу приймається місяць.

При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

6.12. Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.

6.13. За вимогами організації навчально-виховного процесу та згодою сторін у закладі може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня в індивідуальних графіках роботи кожного працівника. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період.

6.14. Індивідуальні графіки роботи складаються безпосередньо кожним працівником за погодженням з керівником відповідного підрозділу та затверджуються ректором закладу, після чого надаються до відділу кадрів. За необхідністю, зазначений графік може бути змінений за угодою сторін.

6.15. Залучення працівників закладу до чергування і деяких видів робіт у вихідні та святкові дні оформляється письмовим наказом адміністрації закладу за угодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Дні відпочинку або матеріальна компенсація за роботу у вихідні та святкові дні надаються згідно порядку, передбаченому діючим законодавством.

6.16. В разі виробничої необхідності педагогічні та інші працівники закладу можуть бути задіяні до чергувань по закладу. Графік чергувань затверджує ректор за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.17. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних та науково-педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією закладу до педагогічної, організаційної або господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

6.18. Відпустки.

6.18.1. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з закладом, мають право на щорічну відпустку, не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.18.2. Керівним працівникам закладу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначена у додатку № 3 до колективного договору.

6.18.3. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.18.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників закладу. Відпустки педагогічним працівникам, як правило, надаються в період літніх канікул.

6.18.5. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає через 6 місяців безперервної роботи.

6.18.6. Особам, які працюють за сумісництвом, щорічні відпустки надаються згідно до особистої заяви. Щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватися сумісникам до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

6.18.7. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.18.8. Відпустка (або її частина) педагогічним, науково-педагогічним працівникам може надаватися протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, за сімейними обставинами.

6.18.9. Щорічна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року.

6.18.10. У разі надання відпустки поза графіком, працівники зобов'язані подавати заяву про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку.

6.18.11. Адміністрація закладу за бажанням працівника може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.18.12. Працівникам закладу, що успішно навчаються без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством.

6.18.13. Працівникам закладу для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються додаткові оплачувані творчі відпустки.

6.18.14. У відповідності зі статтями 182 КЗпП України та статті 19 ЗУ «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Одиною матір'ю/батьком вважається жінка/чоловік, яка(ий) не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої (якого) відсутній запис про батька/мати дитини або запис про батька/мати зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері/батька; вдова/вдовець;

жінка/чоловік, яка(ий) виховує дитину без батька/мати (в тому числі і розлучена(ий) жінка/чоловік, яка(ий) виховує дитину без батька/мати.

Жінці/чоловіку, яка(ий) виховує дитину без батька/мати, для отримання додаткової соціальної відпустки необхідно надати до відділу кадрів будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька/мати у вихованні дитини. Одним з таких документів може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною в Академії, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька/мати у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько/мати не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах). Академія має право вимагати оновлення зазначених документів один раз на рік.

6.18.15. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 72-2 КЗпП України).

6.18.16. Відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» працівникам закладу надаються додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 4 до колективного договору):

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;
- за ненормований робочий день.

6.18.17. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за календарний рік, за який йому надається відпустка.

6.18.18. Відкликання працівника із щорічної відпустки можливе лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

6.18.19. Відповідно до ст. 84 КЗпП України та ст. 25 ЗУ «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати у таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, визначеним законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, визначеній законом, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за

них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.18.20. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

6.18.21. Відпустки по догляду за дитиною до 3-х років надаються на підставі заяви працівника та свідоцтва про народження дитини. Якщо дитина потребує домашнього догляду, на підставі заяви працівника та медичного висновку, працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

6.18.22. Заяви для оформлення всіх видів відпусток, узгоджені з керівниками підрозділів, подаються до відділу кадрів та оформлюються наказом по закладу, ознайомившись з яким, працівник повинен розписатися. Працівники не мають права піти у відпустку не ознайомившись з наказом.

6.18.23. Надання відпустки ректору оформляється наказом по закладу за погодженням з Департаментом освіти і науки.

6.18.24. У зв'язку з проведенням на базі закладу Всеукраїнського експерименту, метою якого є ознайомлення з науково-методичною літературою, педагогічним працівникам (ректору, проректору з наукової роботи, директору загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів, заступникам директора, методистам, практичним психологам) може надаватися щотижня вільний оплачуваний день для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

6.19. Відрядження.

6.19.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника закладу на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю закладу).

Направлення працівників закладу у відрядження здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17.03.2011р. № 362).

6.19.2. Направлення працівника у відрядження оформлюється наказом ректора із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, установи, організації куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

6.19.3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день

прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

6.19.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями відповідно до чинного законодавства. Документами, що засвідчують вартість понесених витрат, є розрахункові документи.

6.19.5. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування у дорозі (разом з вимушеними зупинками) у розмірі сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98.

6.19.6. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження є днями виходу працівника на роботу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Посадові оклади та ставки заробітної плати працівникам всіх категорій встановлюються відповідно до інструктивних документів Міністерства освіти.

7.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, значні успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання, надбавка до заробітної плати;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

7.3. Заохочення оголошують наказом ректора та доводять до відома працівників.

7.4. Матеріальне стимулювання працівників закладу здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (додаток № 5 до колективного договору).

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом), статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів громадської дії, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, статутом закладу, правилами внутрішнього трудового

розпорядку та посадовою інструкцією, та за прогул (відсутність на робочому місці більш як 3 години на протязі робочого дня без поважних причин), появу на роботі в нетверезому стані.

8.4. У відповідності до чинного законодавства про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за скоєння аморального вчинку, несумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця після його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

8.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців після скоєння проступку.

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.9. При обранні виду стягнення адміністрація закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого поступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.10. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

8.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення поточного року.

8.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.14. До осіб, які навчаються в закладі, за порушення навчальної дисципліни, цих Правил можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до відрахування з закладу (залежно від характеру порушень).

Додаток № 3 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Дитячі будинки, дошкільні заклади компенсуючого типу для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку	
Директор	56
Завідувач	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Музичний керівник	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Середні навчальні заклади, навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи	56
Акомпаніатор	28
Вихователь (крім вихователів інтернатів при школах)	56

Вихователь інтернату при школі	42
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури середніх навчальних закладів	28
Інструктор з фізкультури в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в середніх навчальних закладах	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Майстер виробничого навчання	42
Педагог-організатор	56
Перекладач-дактилолог	42
Помічник директора з режиму	30
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший вожатий	56
Старший вихователь	56
Старший черговий з режиму	30
Черговий з режиму	30
Асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням	56
Вищі навчальні заклади, заклади післядипломної освіти, професійно-технічні навчальні заклади	
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу, проректор (заступник директора), вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти	28
Директор, директор (завідувач) філіалу, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в цьому професійно-технічному навчальному	42

закладі	
Ректор, директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу; проректор (заступник директора), діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Завідувач відділення, майстерні, що одночасно виконують у цьому професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу	42
Акомпаніатор	28
Викладач	56
Педагог професійного навчання	56
Вихователь	28
Вихователь, який працює у професійно-технічному навчальному закладі	42
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, відділу, лабораторії	42
Завідувач (начальник) навчально-виробничої (навчальної) майстерні	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Керівник фізичного виховання	56
Концертмейстер	56
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56
Перекладач-дактилолог	42
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший майстер	28
Старший майстер, який працює у професійно-технічному навчальному	42

закладі	
Навчально-методичні (методичні) кабінети (центри)	
Директор, завідувач, начальник	42
Завідувач лабораторії (кабінету)	42
Заступник директора (завідувача, начальника), діяльність якого безпосередньо пов'язана з організацією навчальної (наукової, методичної) роботи	42
Методист	42
Інші навчальні заклади	
Завідувач логопедичного пункту	42
Завідувач психолого-медико-педагогічної консультації	56
Консультант психолого-медико-педагогічної консультації	56
Завідувач інтернату при школі	28
Методист із складання кінопрограм фільмотеки	28
Завідувач фільмотеки, заочного відділення школи, навчально-консультаційного пункту	28
Центри (відділення, відділи, кабінети) професійної, медичної, фізичної та соціальної реабілітації інвалідів; ранньої реабілітації дітей з інвалідністю	
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи, що одночасно виконує педагогічну роботу обсягом не менш 1/3 відповідної річної норми	56
Завідувач навчальної (педагогічної) частини	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Викладачі (всіх спеціальностей)	56
Асистент вчителя-реабілітолога	56
Педагог-організатор	42
Педагог професійного навчання	56
Педагог соціальний	56
Майстер виробничого навчання	42
Вихователь	56
Вихователь-методист	56
Методист	42
Практичний психолог	56

Логопед	56
Культорганізатор	42
Керівник музичний	56
Керівник гуртка	42
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури	56
Центри соціально-психологічної реабілітації дітей	
директор	56
вихователь-методист	56
вихователь	56
практичний психолог	56
музичний керівник	56

Додаток № 4 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад, що дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

Посада	Тривалість додаткової щорічної відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
Ректор	3	59
Помічник ректора	4	28
Проректор з адміністративно-організаційної роботи	7	35
Голова профспілкового комітету	7	-
Секретар-друкарка	7	31
Інженер з охорони праці	4	28
Юрисконсульт	4	28
Диспетчер факультету	4	28
Культорганізатор	4	28
Інженер-програміст	4	28
Інженер-енергетик	4	28
Адміністратор бази з питань освіти	4	28
Інженер-електронік	4	28
Науковий співробітник-консультант	4	28
Завідувач відділу міжнародних зв'язків	7	31
Фахівець відділу міжнародних зв'язків	4	28
Завідувач редакційно-видавничого відділу	7	31
Старший лаборант (лаборант) кафедри	4	28
Головний редактор	7	31
Технік копіювальних і розмножувальних машин	4	28
Оператор копіювальних і розмножувальних машин	4	28
Оператор комп'ютерного набору	4	28

Художник-дизайнер	4	28
Головний бухгалтер	7	31
Заступник головного бухгалтера	7	31
Бухгалтер	7	31
Економіст	7	31
Начальник відділу кадрів	7	31
Інспектор відділу кадрів	7	31
Архіваріус	7	31
Лікар-терапевт	7	31
Сестра медична	7	31
Директор бібліотеки	7	31
Бібліотекар	7	31
Фахівець садово-паркового господарства	4	28
<i>Центр ранньої соціальної реабілітації</i>		
Фахівець з фізичної реабілітації	7	31
Лікар (усіх спеціальностей)	7	31
Медична сестра (у т.ч. старша)	7	31
Молодша медична сестра	7	31
Сестра-господиня	7	31
<i>Господарський відділ</i>		
Завідувач господарством	7	31
Комірник	4	28
Комендант (території дендропарку)	4	28
Прибиральник службових приміщень	4	28
Двірник	4	28
Садівник	4	28
Швейцар	4	28
Сторож	4	28
Водій автотранспортних засобів	4	28
Робітник з комплексного обслуговування споруд	4	28
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	28
Слюсар-сантехнік	4	28
Помічник вихователя	4	28

Столяр	4	28
Каштелян	4	28
Швачка	4	28
Машиніст із прання і ремонту спецодягу (білизни)	7	31
Гардеробник	4	28
<i>Загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів</i>		
Директор	3	59
Юрисконсульт	4	28
Лаборант	4	28
Головний лікар	7	31
Старший лікар	7	31
Лікар (усі спеціальності)	7	31
Медична сестра	7	31
Старша медична сестра	7	31
Сестра медична з дієтичного харчування	7	31
Лаборант клінічної лабораторії	7	31
Шеф-кухар	7	31
Кухар	4	28
Підсобний робітник	4	28
Технік	4	28
Соціальний робітник	4	28
<i>Педколедж</i>		
Директор	3	59
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7	31
Завідувач господарства	7	31
Завідувач бібліотеки	7	31
Бібліотекар	7	31
Фахівець з адміністрування бази даних (бібліотека)	4	28
Провідний бухгалтер	7	31
Економіст	7	31
Юрисконсульт	4	28
Вихователь	4	32
Інженер з охорони праці	4	28

Інженер комп'ютерних систем	4	28
Інженер-електронік	4	28
Культурний організатор	4	28
Секретар-друкарка	7	31
Секретар навчальної частини	4	28
Старший інспектор з кадрів	7	31
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7	31
Медична сестра	7	31
Робітник з комплексного обслуговування будівель	4	28
Завідувач гуртожитку	4	28
Черговий гуртожитку	4	28
Швейцар (вахтер) учбового корпусу	4	28
Сторож	4	28
Двірник	4	28
Гардеробник	4	28
Прибиральник службових приміщень	4	28

Примітка: ст.8 Закону України «Про відпустки» та постанова Кабінету міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Додаток № 5 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018 - 2023 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників
комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-
реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

м. Запоріжжя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про загальну середню освіту»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями; наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. за № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»; «Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95 зі змінами та доповненнями; інших законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Генеральної та галузевої угод; Статуту комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – заклад), Колективного договору закладу.

1.2. Це Положення визначає джерела, умови, порядок і критерії матеріального стимулювання працівників закладу.

1.3. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації педагогічних, науково-педагогічних, адміністративних, навчально-допоміжних та інших працівників закладу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, стимулювання

високопрофесійного виконання працівниками закладу службових/посадових обов'язків, а також зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Матеріальне стимулювання працівників закладу здійснюється шляхом виплати надбавок та доплат до посадового окладу; премій за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв; інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

1.5. Матеріальне стимулювання праці працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

1.6. Матеріальне стимулювання працівників проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів бюджету.

Економія фонду оплати праці може утворюватися за рахунок таких складових:

- наявних вакансій до штатного розпису;
- тимчасової непрацездатності працівників;
- відпусток без збереження заробітної плати;
- відсутності заміни уроків (з причин відсутності основного працівника);
- економії від невиплачених надбавок за результатами рейтингового оцінювання тощо.

1.7. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання у закладі створено робочу групу з питань розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором) та вирішення питань виплати матеріальної допомоги працівникам (надалі – робоча група) (додаток № 7 до колективного договору).

1.8. Положення поширюється на усіх працівників закладу (як на тих, що працюють за основним місцем роботи, так і на тих, які працюють за сумісництвом).

1.9. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.10. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

1.11. Дійсне Положення може бути доповнено та/або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

2.1.2. Надбавка *за високі досягнення у праці* встановлюється працівникам закладу залежно від їх особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.1.3. Надбавка *за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)* встановлюється працівникам закладу, з метою стимулювання прискорення виконання працівниками конкретних завдань з наукової, експериментальної роботи (за написання статей до бази наукометричних даних, наукових всеукраїнських видань, розробку та впровадження науково-методичних рекомендацій, збірників, технологій тощо) та підвищення їх якості.

2.1.4. Надбавка *за складність, напруженість у роботі* встановлюється працівникам закладу за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, індивідуальну роботу з особами з інвалідністю.

2.1.5. Конкретний розмір надбавок встановлюється наказом ректора щомісячно, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, на підставі протоколу робочої групи, який складається відповідно до Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до колективного договору). Ректору закладу, першому проректору, проректору з навчальної роботи, проректору з виховної роботи, проректору з адміністративно-організаційної роботи, директору педагогічного коледжу, директору загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів та його заступнику надбавки, зазначені у пунктах 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Положення, можуть встановлюватися на календарний рік.

2.1.7. Надбавки переглядаються (скасовуються або зменшуються) в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Призначення та виплата надбавок, зазначених у пунктах 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Положення, здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу.

2.1.8. При встановленні працівникам закладу надбавок, зазначених у пунктах 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Положення, не застосовується обмеження щодо граничного розміру надбавок для одного працівника до 50% посадового окладу, оскільки заклад має статус «національного» (наказ Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557).

2.2. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом ректора закладу щомісячно або на календарний рік, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, на підставі протоколу робочої групи, який складається у відповідності до Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до колективного договору).

Зазначені види доплат не встановлюються ректору закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів закладу, їх заступникам.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

3.1. Преміювання працівників закладу не носить постійного характеру. Питання преміювання працівників закладу розглядається щомісячно на підставі рейтингової оцінки працівників за поданнями керівників структурних підрозділів.

Зазначені подання розглядаються на засіданні робочої групи, з оформленням протоколу відповідно до Положення про робочу групу з питань розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором) та вирішення питань виплати матеріальної допомоги працівникам (додаток № 7 до колективного договору).

3.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), так і в грошовому виразі.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично виконану роботу, без врахування відпрацьованого робочого часу.

3.4. Преміальні суми повинні бути враховані при нарахуванні відпускних та листів непрацездатності.

3.5. Преміювання працівників закладу проводиться за встановленими закладом критеріями якості роботи, а саме:

3.5.1. для адміністративних працівників:

- у разі надходження наказів Департаменту освіти і науки Запорізької облдержадміністрації;
- за активну участь у інноваційній діяльності закладу;
- за бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за винайдення оптимальних рішень у розв'язанні проблем;
- за виявлення управлінської компетентності в організації діяльності структурних підрозділів;
- за розширення сфери діяльності, новаторство у роботі, проявлення ініціативи та ентузіазму в роботі;
- за особистий внесок у забезпечення життєдіяльності та розвитку закладу.

3.5.2. для науково-педагогічних працівників:

- за розробку та видання підручників, навчальних посібників, монографій;
- за високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отриманням ліцензій і патентів;
- за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- за проведення та організацію наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівнях;
- за систематичне виконання в межах закладу громадських обов'язків на добровільних началах;
- за підготовку до міжнародних та всеукраїнських конференцій студентів факультетів;
- за активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, роботу у приймальних комісіях;
- за підвищення професійного рівня (підготовку та захист кандидатських та докторських дисертацій, опублікування статей у наукових виданнях та

виданнях, що цитуються у наукометричних базах даних Scopus и Web of Science);

- за створення позитивного іміджу закладу;
- за інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень, які потребують додаткового робочого часу.

3.5.3. для керівників структурних підрозділів:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за високу результативність роботи службового підрозділу;
- за новаторство в організації роботи підрозділу, творчу активність;
- за активну особисту участь в інноваційній діяльності закладу;
- за розширення сфери діяльності, ініціативу та ентузіазм в роботі;
- за творче ставлення до праці, новаторство у роботі;
- за виконання робіт, не пов'язаних з функціональними обов'язками, для забезпечення розвитку та життєдіяльності закладу;
- за інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень, які потребують додаткового робочого часу.

3.5.4. для педагогічних працівників закладу:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за високу результативність роботи службового підрозділу;
- за активну участь у інноваційній діяльності закладу;
- за новаторство в організації роботи підрозділу, творчу активність, винайдення нових підходів в організації справи;
- за розширення сфери діяльності, особистий внесок у забезпечення ефективної життєдіяльності закладу, ініціативу та ентузіазм у роботі;
- за відсутність претензій до працівника з боку органів управління співробітників, адміністративно-управлінського персоналу, учнів та батьків;
- за створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей, студентів;
- за активну участь у громадському житті закладу.

3.5.5. для навчально-допоміжного персоналу та фахівців закладу:

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за високу результативність праці на закріпленій ділянці;
- за творчу активність, винайдення нових підходів в організації справи;
- за ініціативу та ентузіазм в роботі;
- за відсутність зауважень з боку адміністративно-управлінського апарату, співробітників, учнів та батьків;
- за виконання робіт, не пов'язаних з функціональними обов'язками, для забезпечення розвитку та життєдіяльності закладу.

3.5.6. *для молодшого обслуговуючого персоналу та працівників шкільної їдальні:*

- за бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- за творчу активність, винайдення нових підходів в організації справи;
- за розширення сфери діяльності, особистий внесок у забезпечення ефективної життєдіяльності закладу, ініціативу та ентузіазм у роботі;
- за відсутність зауважень з боку адміністративно-управлінського апарату, співробітників, вихованців щодо якості приготування їжі, обслуговування.

3.6. Робоча група може застосовувати й інші критерії для преміювання працівників закладу.

3.7. Премія, що виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПОЗБАВЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

4.1. Працівники позбавляються матеріального стимулювання праці (надбавок, доплат, премій) у випадку:

- недобросовісного виконання функціональних обов'язків, наявності зауважень з боку керівництва закладу;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, неякісного їх виконання);
- порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

4.2. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення, цілком позбавляється преміювання до прийняття рішення адміністративно-управлінського апарату за поданням керівника структурного підрозділу.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора закладу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

Якщо протягом року з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. В іншому випадку працівник, що одержав дисциплінарне стягнення, позбавляється матеріального заохочення впродовж календарного року.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам закладу за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів, відповідно до законодавства і в межах затвердженого фонду оплати праці.

Згідно з ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога може виплачуватися працівникові при

наданні однієї (будь-якої) частини щорічної відпустки за відповідний період роботи за заявою працівника.

Виплата педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковою, і кошти на її виплату мають бути затверджені кошторисом.

5.2. У разі наявності економії фонду заробітної плати, працівникам закладу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги на поховання (відповідно до п.п. 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України № 557 та пп. б) п. 4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298).

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем надається за наказом ректора закладу. Підставою для видання наказу про надання матеріальної допомоги є заява працівника та протокол робочої групи, який складається відповідно до Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до колективного договору).

Надання матеріальної допомоги працівнику обов'язково погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

5.4. Надання матеріальної допомоги ректору закладу здійснюється згідно з умовами укладеного контракту за рішенням органу вищого рівня.

Додаток № 6 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок	Примітка
<i>Доплати</i>		
За суміщення посад (професій)	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників	Згідно з наказом ректора закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника	Згідно з наказом ректора закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
Водіям за ненормований робочий день	25% посадового окладу	Відповідно до наказу ректора закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
Працівникам з важкими і шкідливими умовами праці	12% посадового окладу	Доплата встановлюється на підставі висновків атестаційної комісії наказом по закладу
За вчене звання	професор – 33% посадового окладу доцент – 25% посадового окладу	Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.
За науковий ступінь	доктор наук – 25%	Зазначена доплата

	посадового окладу кандидат наук – 15% посадового окладу	встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) ступенем.
За головування цикловими комісіями (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	15% від посадового окладу	
За роботу в інтернаті санаторного типу (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	25% від посадового	Перелік посад: Директор Заступник директора Завідувач навчально- методичним кабінетом Керівник гуртка Музичний керівник Практичний психолог Вчитель-логопед Соціальний педагог Вчитель-дефектолог Методист Педагог-організатор Концертмейстер Хореограф Асистент вчителя (вихователь) загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним навчанням Помічник вихователя Завідувач відділення Вчитель-реабітолог Вихователь Асистент вчителя- реабітолога Сурдопедагог Тифлопедагог Олігофренопедагог Лікар відділення ранньої соціальної реабілітації Старша медична сестра

		відділення ранньої соціальної реабілітації Сестра медична відділення ранньої соціальної реабілітації Фахівець з фізичної реабілітації Соціолог Молодша медична сестра Сестра-господиня
За роботу в інтернаті санаторного типу (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	15%-25% від посадового окладу	Перелік посад: Головний бухгалтер Бухгалтер Економіст Завідувач лікувально-діагностичного відділення Лікар лікувально-діагностичного відділення Сестра медична лікувально-діагностичного відділення Завідувач господарства Інженер з охорони праці Інженер-електронік Інженер-програміст Старший інспектор з кадрів Юрисконсульт Технік Оператор комп'ютерного набору Завідувач бібліотеки Секретар Шеф-кухар Кухар Підсобний робітник Комірник Діловод Комендант Каштелян Лаборант Диспетчер Швачка Гардеробник Швейцар Двірник Сторож Прибиральник службових

		приміщень Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) Садівник Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків Водій автотранспортних засобів Санітарка
Директорам і заступникам директорів, учні яких проживають у гуртожитках (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	10% посадового окладу	Доплата проводиться у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладах
Вчителям, викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	7% посадового окладу	Доплата проводиться у школах, школах-інтернатах, училищах фізичної культури, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, в яких створені кабінети обчислювальної техніки
Старшим викладачам, викладачам, майстрам виробничого навчання за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	до 15% посадового окладу	Доплата проводиться у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації
Вчителям, викладачам, старшим викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім	у I-IV класах - в розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу); у V-XI (XII) класах - в розмірі 25% тарифної ставки (посадового	Доплата проводиться у загальноосвітніх навчальних закладах, вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації та

керівних) за класне керівництво (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	окладу); у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації - в розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу)	професійно-технічних навчальних закладах
Підвищення ставок та окладів		
Керівним та педагогічним працівникам коледжу (згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102)	на 10% посадового окладу (ставки заробітної плати)	
За звання «Вчитель-методист», «Викладач-методист»	на 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	
<i>Надбавки</i>		
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу	Рішення про надання та розмір надбавок затверджується наказом ректора щомісячно або на календарний рік, за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, на підставі протоколу робочої групи, який складається відповідно до Положення про робочу групу щодо розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках передбачених колективним договором) та вирішення питань матеріальної допомоги (додаток № 7 до колективного договору) Ректор має право за своєю ініціативою встановлювати працівникам персональні надбавки, за високі досягнення у праці, за
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу	
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу	

		виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, враховуючи їх виключну роль, заслуги та внесок у роботу та розвиток закладу.
Надбавка за вислугу років педагогічним, медичним працівникам та бібліотекарям	Понад 3 роки – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%	На підставі документів про відповідний стаж роботи
За почесні звання	«народний» - 40% посадового окладу «заслужений» - 20% посадового окладу «заслужений тренер» - 20% посадового окладу «заслужений майстер спорту» - 20% посадового окладу «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу «майстер спорту» - 10% посадового окладу	Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням
Працівникам бібліотеки за особливі умови праці	50% посадового окладу	
Водіям автотранспортних засобів	II класу – 10% установленної тарифної ставки I класу – 25% установленної тарифної ставки	Надбавка виплачується якщо класність підтверджена відповідним документом
Працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу	

Додаток № 7 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

Положення
про робочу групу
щодо розподілу фонду матеріального стимулювання,
визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках,
передбачених колективним договором) та вирішення питань виплати
матеріальної допомоги

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає загальні організаційні та процедурні засади діяльності робочої групи з питань розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором) та вирішення питань виплати матеріальної допомоги працівникам комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – робоча група), а також її права та обов'язки.

1.2. Метою створення робочої групи є:

- забезпечення належного виконання колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (надалі – ХОРТИЦЬКА АКАДЕМІЯ) на 2018-2023 роки (надалі – колективний договір) з боку адміністрації ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, дотримання норм чинного законодавства при здійсненні розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором) та вирішення питань виплати матеріальної допомоги працівникам ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ;

- забезпечення рівного, прозорого та об'єктивного оцінювання праці кожного працівника ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ з метою застосування заходів заохочення співмірних із вкладом кожного у працю та з метою здійснення доплат та\або інших заохочувальних виплат працівникам на рівні не нижчому, ніж це передбачено чинним законодавством України;

- вирішення соціально-побутових питань працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ шляхом виплати матеріальної допомоги.

1.3. Робоча група створюється за наказом ректора. До складу робочої групи входять: ректор ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, всі керівники структурних підрозділів ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, головний бухгалтер. Наказом ректора ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ до складу цієї групи можуть бути введені інші

працівники ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ – на розсуд ректора ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ або за пропозицією робочої групи (якщо за таке рішення проголосувало більше 50% від членів робочої групи, а у разі розподілу голосів порівну – голос голови робочої групи є вирішальним). В обов’язковому порядку на засідання запрошується профспілковий комітет первинної профспілкової організації (надалі – ПК) ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ (або уповноважена ПК особа із її членів).

1.4. Формою роботи робочої групи є засідання, яке є правомочним за умови присутності на ньому не менше двох третин членів робочої групи. Робоча група проводить свої засідання щомісячно, у строк: з 8-го – по 13-те число кожного місяця.

1.5. Рішення робоча група приймає простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів під час голосування, голос голови робочої групи є вирішальним. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні робочої групи та порядок денний доводяться до відома членів робочої групи, ПК до початку засідання головою робочої групи.

1.5.1. Голова, секретар робочої групи, члени робочої групи не беруть участі в голосуванні відносно себе та близьких осіб. Члени ПК, присутні на засіданні робочої групи, не беруть участь у голосуванні з питань порядку денного, але мають право задавати питання членам робочої групи, які стосуються розгляду питань порядку денного, ознайомлюватись із поданими членами робочої групи документами.

1.6. Рішення робочої групи оформлюється протоколом, який підписується всіма членами робочої групи, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів робочої групи, присутніх на його засіданні з кожного питання.

1.6.1. У разі відмови члена робочої групи підписати протокол, про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

1.7. Голова, секретар, члени робочої групи у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, колективним договором, іншими

внутрішніми документами ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, які регулюють порядок розподілу фонду матеріального стимулювання, встановлюють (визначають) розміри надбавок, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором), матеріальної допомоги.

2. ОБРАННЯ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ.

ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ РОБОЧОЇ ГРУПИ

2.1. На першому своєму засіданні робоча група обирає зі свого складу голову робочої групи та секретаря. Голова робочої групи та секретар обирається безстроково. Голова, секретар робочої групи можуть бути переобрані у разі:

- складання за власною заявою своїх повноважень;
- виходу (виключення) зі складу робочої групи, в тому числі у разі звільнення з ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ;
- прийняття рішення членами робочої групи про переобрання голови та/або секретаря робочої групи (за таке рішення мають проголосувати проста більшість членів робочої групи. У разі рівного розподілу голосів голос голови робочої групи є вирішальним).

2.2. Секретар робочої групи забезпечує:

- 2.2.1. ведення (оформлення) протоколів засідання робочої групи;
- 2.2.2. передачу протоколів робочої групи до ПК разом із поданнями, звітами керівників структурних підрозділів ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ для погодження робочої групи;
- 2.2.3. виконує доручення голови робочої групи.

2.3. Голова робочої групи:

- 2.3.1. організовує роботу робочої групи;
- 2.3.2. приймає рішення щодо проведення засідань робочої групи;
- 2.3.3. визначає дату і місце проведення засідань робочої групи;
- 2.3.4. пропонує порядок денний засідань робочої групи;
- 2.3.5. повідомляє ПК про заплановане засідання робочої групи;

2.3.6. веде засідання робочої групи;

2.3.7. вносить на розгляд ректора ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ пропозиції щодо змін у складі робочої групи;

2.3.8. здійснює інші повноваження, необхідні та достатні для виконання покладених на робочу групу завдань (досягнення мети створення робочої групи);

2.3.9. призначає заступника (заступників) голови та секретаря з числа членів робочої групи, визначає функції кожного члена робочої групи.

У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи (якщо призначено кількох заступників голови робочої групи, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови робочої групи на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря робочої групи його обов'язки виконує заступник секретаря робочої групи.

Рішення голови робочої групи щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря робочої групи, визначення функцій кожного члена робочої групи та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання робочої групи.

2.4. Члени робочої групи мають право:

- виносити питання на розгляд робочої групи;
- одержувати від структурних підрозділів ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ інформацію, необхідну для проведення засідань робочої групи, прийняття відповідних рішень;
- вносити свою окрему думку до протоколів засідань робочої групи;
- здійснювати інші дії для належного виконання членами робочої групи своїх повноважень.

2.5. Члени робочої групи зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ у питаннях матеріального заохочення, об'єктивний та чесний

підхід при визначенні працівників, до яких мають бути застосовані заходи матеріального заохочення, при визначенні розміру надбавок, доплат, премій, вирішенні питань надання матеріальної допомоги;

- дотримуватися норм законодавства у сфері оплати праці та цього Положення, колективного договору;

- здійснювати інші дії, необхідні для належного виконання робочою групою своїх повноважень.

2.6. Голова робочої групи персонально відповідає за виконання покладених на робочу групу функцій (досягнення мети діяльності).

2.7. Головний бухгалтер ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ:

- має забезпечити надання на кожне засідання робочої групи інформації про розмір фонду економії заробітної плати за відповідний місяць;

- забезпечує підготовку підлеглими працівниками (після отримання відповідної згоди (погодження) від ПК) наказів по ХОРТИЦЬКІЙ АКАДЕМІЇ на виконання протокольних рішень робочої групи з питань матеріального стимулювання (заохочення) працівників, отримання останніми матеріальної допомоги;

- контролює отримання від ПК погоджень, згоди тощо, відображених у відповідних протоколах ПК, для підготовки підлеглими працівниками (бухгалтерією) наказів про матеріальне стимулювання (заохочення) працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, отримання (виплати) матеріальної допомоги останніми;

- забезпечує збереження протоколів робочої групи, витягів або протоколів ПК (з питань матеріального стимулювання, виплати матеріальної допомоги), всіх додатків до цих протоколів.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РОБОЧОЮ ГРУПОЮ

3.1. Головний бухгалтер ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ доповідає членам робочої групи про розмір фонду економії заробітної плати в поточному місяці для вирішення членами робочої групи питання його розподілу.

3.2. Після прийняття рішення про розподіл фонду матеріального стимулювання:

3.2.1. Ректор:

- доповідає робочій групі про виконаний керівниками структурних підрозділів обсяг робіт, отримані від працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ заяви про надання матеріальної допомоги;

- на підставі щомісячних звітів керівників структурних підрозділів пропонує на обговорення робочій групі питання про преміювання таких керівників, та\або виплату надбавок, доплат із конкретними розмірами.

3.2.2. Члени робочої групи – керівники структурних підрозділів, з врахуванням розміру фонду матеріального стимулювання розподіленого на відповідний підрозділ, ознайомлюють робочу групу зі своїми поданнями про преміювання, доплати, надбавки для підлеглих працівників; після обговорення заяв працівників про надання матеріальної допомоги пропонують розміри такої допомоги для виплати персонально по кожному працівнику.

3.3. Подання кожного керівника структурного підрозділу мають містити наступну інформацію: для премій - показники матеріального стимулювання та їх розмір (у відповідності до Положення про матеріальне стимулювання праці працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, яке є додатком до колективного договору; для доплат, надбавок – зазначається підстава, передбачена для нарахування доплат, надбавок передбачених Переліком доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, який є невід’ємною частиною колективного договору) та конкретний розмір надбавок, доплат, в межах, передбачених даним переліком.

3.4. Матеріальна допомога, яка надається працівникам ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ не може перевищувати розмір одного посадового окладу такого працівника та виплачується у відповідності до вимог чинного законодавства України не більше одного разу на рік.

3.5. За наслідками обговорення таких подань, звітів керівників структурних підрозділів, заяв про надання матеріальної допомоги члени робочої групи приймають рішення про погодження запропонованого відповідним керівником структурного підрозділу, ректором розміру премії, надбавки, доплати, приймають рішення про виплату матеріальної допомоги працівникам у погодженому робочою групою розмірі, з врахуванням викладеного в п.3.4. (у питанні виплати матеріальної допомоги).

3.6. За наслідками обговорення питань розподілу фонду матеріального стимулювання, визначення розміру премій, доплат, надбавок, розгляду заяв про виплату матеріальної допомоги, секретар робочої групи складає протокол (один екземпляр) та організовує його підписання всіма членами робочої групи.

4. ПОРЯДОК УЗГОДЖЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РІШЕНЬ РОБОЧОЇ ГРУПИ ПРО РОЗПОДІЛ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ, РОЗМІРІВ НАДБАВОК, ПРЕМІЮВАННЯ, ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ДОПЛАТИ З ПК

4.1. Секретар робочої групи не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання робочої групи передає ПК протокол засідання робочої групи та зазначені в п. 3.2., п. 3.3. даного Положення подання та звіти керівників структурних підрозділів для розгляду та погодження із ПК питань розподілу фонду матеріального стимулювання, погодження розмірів надбавок, премії, доплат (у випадках, передбачених колективним договором), виплати матеріальної допомоги для працівників.

На засіданнях ПК з питань матеріального стимулювання працівників, виплати матеріальної допомоги за запрошенням ПК можуть бути присутні всі або окремо запрошені члені робочої групи для участі в обговоренні їх подань, звітів, надання пояснень, обґрунтування запропонованих розмірів премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги.

4.2. Після розгляду ПК протоколу робочої групи, подань, звітів керівників структурних підрозділів, ПК (у разі погодження рішень робочої групи) надає витяг зі свого протоколу засідання із зазначених питань (розподілу фонду матеріального стимулювання, розмірів надбавок для працівників, премій, доплат (у випадках, передбачених колективним договором), надбавок, матеріальної допомоги разом із поданнями, звітами керівників структурних підрозділів, оригіналом протоколу робочої групи головному бухгалтеру ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ та невідкладно доповідає голові робочої групи про результати розгляду питань, викладених у протоколі ПК.

4.2.1. У разі незгоди (часткової незгоди) із рішеннями робочої групи ПК (не пізніше дня, наступного за днем, в якому було прийнято таке рішення) надає свій протокол (або витяг із протоколу) разом із документами, отриманими від секретаря робочої групи згідно до п. 4.1. даного Положення, голові робочої групи.

4.2.2. Голова робочої групи після одержання від ПК протоколу, зазначеного у п. 4.2.1. даного Положення скликає не пізніше наступного робочого дня після його отримання робочу групу для розгляду такого протоколу ПК та прийняття відповідного рішення про розподіл фонду матеріального стимулювання, визначення розміру надбавок та премій працівникам ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ із врахуванням позиції (зауважень) ПК. Протокол робочої групи в такому випадку передається на розгляд ПК у порядку, передбаченому п. 4.1. даного Положення, головному бухгалтеру ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ – у порядку, передбаченому п. 4.2. даного Положення. В подальшому – до отримання позитивного рішення (оформленого протоколом) ПК з питань, які розглядались на засіданні робочої групи, алгоритм дій секретаря і голови робочої групи визначається пунктами 4.1, 4.2. даного Положення.

4.2.3. У разі тривалого (неодноразового) погодження питань матеріального стимулювання працівників ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ ПК, для оперативного вирішення питань розподілу фонду матеріального

стимулювання, вирішення питань преміювання працівників нарахування надбавок, доплат працівникам ХОРТИЦЬКОЇ АКАДЕМІЇ, виплати матеріальної допомоги, робоча група може ініціювати сумісне засідання з ПК для розгляду зазначених питань.

5. ПРОТОКОЛИ РОБОЧОЇ ГРУПИ

5.1. Протокол робочої групи підлягає зберіганню згідно термінів, вказаних у «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого Наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. №578/5, в редакції від 02.04.2013 року. Нумерація протоколів починається з 01 січня поточного року, щороку.

Додаток № 8 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА
забезпечення охорони праці, створення здорових
і безпечних умов праці в комунальному закладі вищої освіти «Хортицька
національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради
на 2018-2023 роки

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
	I. Організаційні заходи			
1.	Забезпечити вивчення статей Конституції України, Закону України «Про охорону праці» з усіма категоріями працівників закладу	Постійно	Інженер з охорони праці	
2.	Створити згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» комісію з питань охорони праці	Щорічно	Інженер з охорони праці	
3.	Забезпечувати працівників закладу нормативною документацією з питань охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці	
4.	Здійснювати контроль за проведенням атестації робочих місць з важкими і шкідливими умовами праці.	Постійно	Адміністрація закладу Інженер з охорони праці	
5.	Надавати класним керівникам та вчителям необхідну допомогу у вирішенні питань з охорони праці та безпечної життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці Заступник директора з навчальної роботи	
6.	Скласти інструкції для технічного персоналу щодо способу і режиму використання дезінфікуючих	2018	Інженер з охорони праці Завідувач	

	засобів		господарством	
7.	Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці щодо профілактики виробничого травматизму та профзахворювань, покращення умов праці	Постійно	Адміністрація закладу	
8.	Впровадити систему матеріального та морального стимулювання працівників закладу, що сумлінно дотримуються правил охорони праці	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
	II. Підготовка кадрів з питань охорони праці, навчання, поширення передового досвіду			
1.	Забезпечити проведення атестації педагогічних та технічних працівників закладу з питань охорони праці	Щорічно	Інженер з охорони праці	
2.	Створити нормативно-правовий банк даних з питань організації, забезпечення, удосконалення роботи з охорони праці	2018	Інженер з охорони праці	
	III. Координація діяльності з питань охорони праці			
1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни. - налагодити тісну взаємодію центру з службами протипожежної безпеки, державтоінспекції, охорони здоров'я, санепідемслужбами тощо; - запрошувати спеціалістів з державних служб нагляду з метою проведення семінарів-практикумів; - організувати лекторії, перегляд науково-популярних фільмів для дітей з метою пропаганди здорового способу життя	2018-2023 Постійно	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці	

Перелік професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається мило або інші мийні засоби
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування професій	Назва кількості мийних засобів (на місяць)
1.	Каштелян	Мило 200гр., 0,5п. порошку
2.	Водій автотранспортних засобів	Мило 400гр., 0,5п. порошка, автопаста
3.	Гардеробник	Мило 200гр., 0,5п. порошку
4.	Двірник	Мило 400гр., 0,5п. порошку
5.	Прибиральник службових приміщень	Мило 200гр., 0,5п. порошку
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило 200гр., 0,5п. порошку
7.	Слюсар-сантехнік	Мило 400гр., 0,5п. порошку
8.	Столяр	Мило 400гр., 0,5п. порошку
9.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило 400гр., 0,5п. порошку
10.	Садівник	Мило 200гр., 0,5п. порошку
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило 400гр., 0,5п. порошку
12.	Робітник по обслуговуванню тварин	Мило 400гр., 0,5п. порошку
13.	Комірник	Мило 200гр., 0,5п. порошку

Додаток № 10 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

Перелік

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

Згідно Закону України «Про охорону праці» та «Норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій і різних галузей промисловості» від 16 квітня 2009р. № 62

№ з/п	Посада	Спецодяг, спецвзуття та інше	Термін носіння
1	Двірник	- берет; - черевики; - шкарпетки; - рукавиці; - плащ з капюшоном; - фартух з нагрудником; - куртка утеплена; - штани утеплені; - шапка; - валянки; - калоші гумові на валянки; - окуляри захисні	12 місяців 3 місяці 2 місяці 36 місяців 24 місяця 48 місяців 24 місяця до зносу Чергові
2	Підсобний працівник	- костюм – 3 од. ; - колпак чи косинка – 3 од.; - фартух гумовий – 2 од.; - тапочки – 1од. - рушник для рук; - рушник для обличчя – 4од.; - галоші резинові	24 місяця 24 місяця 12 місяців 6 місяців Чергові 24 місяця 12 місяців
3	Прибиральник службових приміщень	- костюм; - косинка; - туфлі; - рукавички комбіновані; - рукавички гумові	12 місяців 12 місяців 12 місяців 4 місяці 3 місяці
4	Шеф-кухар	- костюм – 4 од. ;	24 місяця

		- колпак чи косинка – 4 од.; - фартук – 2 од.; - тапочки – 1од. - рушник для рук; - рушник для обличчя – 4од.; - нарукавники – 4од.	24 місяця 12 місяців 6 місяців Чергові 24 місяця 24 місяця
5	Кухар	- костюм -4 од. ; - колпак чи косинка – 4 од.; - фартук – 2 од.; - тапочки – 1од. - рушник для рук; - рушник для обличчя – 4од.; - нарукавники – 4од.	24 місяця 24 місяця 12 місяців 6 місяців Чергові 24 місяця 24 місяця
6	Сестра медична з дієтичного харчування	- халат бавовняний – 3 од.; - шапочка бавовняна – 3 од.; - тапочки – 1од.	24 місяця 8 місяців
7	Комірник	- халат бавовняний; - рукавиці комбіновані.	12 місяців 3 місяці
8	Водій автотранспортних засобів	- комбінезон х/б. - берет; - черевики; - рукавиці	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці
9	Слюсар-сантехнік	- костюм брезентовий; - чоботи гумові; - рукавиці брезентові - рукавиці комбіновані; - рукавички гумові; - куртка утеплена; - штани утеплені	12 місяців 12 місяців 3 місяці чергові 18 місяців 18 місяців
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- костюм брезентовий; - чоботи гумові; - рукавиці брезентові; - рукавиці комбіновані; - рукавички гумові; - куртка утеплена; - штани утеплені	12 місяців 12 місяців 3 місяці чергові 18 місяців 18 місяців
11	Столяр	- комбінезон х/б. - берет; - черевики; - рукавиці; - окуляри захисні; - респіратор пилогазозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці Чергові до зносу

12	Механік гаражу	- комбінезон х/б. - берет; - черевики; - рукавиці	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяці
13	Технік копіювальних і розмножувальних машин	- фартух; - халат; - нарукавники; - тапочки - рукавички	До зносу 12 місяців 6 місяців 24 місяця 6 місяців
14	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	- фартух; - халат; - нарукавники; - тапочки - рукавички	До зносу 12 місяців 6 місяців 24 місяця 6 місяців
15	Директор бібліотеки	- халат	12 місяців
16	Бібліотекар	- халат	12 місяців
17	Архіваріус	- халат	12 місяців
18	Старший лаборант	- халат бавовняний; - фартух з нагрудником; - рукавички гумові; - окуляри захисні	18 місяців Чергові до зносу
19	Лаборант	- халат бавовняний; - фартух з нагрудником; - рукавички гумові; - окуляри захисні	18 місяців Чергові до зносу
20	Головний лікар	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник - 4 од.	24 місяця 24 місяця 24 місяця
21	Лікар	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник - 4 од.	24 місяця 24 місяця 24 місяця
22	Лікар-терапевт	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник - 4 од.	24 місяця 24 місяця 24 місяця
23	Медична сестра	- халат бавовняний – 4 од.;	24 місяця

		- колпак чи косинка – 4 од.; - рушник – 4 од.; - фартух – 4 од.; - тапочки	24 місяця 24 місяця 24 місяця 12 місяців
24	Лаборант клінічної лабораторії	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник – 4 од.; - фартух – 4 од.; - тапочки	24 місяця 24 місяця 24 місяця 24 місяця 12 місяців
25	Молодша медична сестра	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник – 4 од.; - фартух – 4 од.; - тапочки	24 місяця 24 місяця 24 місяця 24 місяця 12 місяців
26	Санітарка	- халат бавовняний – 4 од.; - колпак чи косинка – 4 од.; - рушник – 4 од.; - фартух – 4 од.; - тапочки	24 місяця 24 місяця 24 місяця 24 місяця 12 місяців
27	Сестра господиня	- халат; - косинка; - фартух; - тапочки; - рукавички	12 місяців 6 місяців 18 місяців 6 місяці
28	Завідувач господарства	- халат бавовняний; - рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
29	Комендант території	- костюм брезентовий; - чоботи гумові; - рукавиці брезентові - рукавиці комбіновані; - рукавички гумові; - куртка утеплена; - штани утеплені	12 місяців 12 місяців 3 місяці чергові 18 місяців 18 місяців
30	Ліфтер	- костюм; - рукавички	12 місяців 4 місяця
31	Садівник	- комбінезон; - білизна натільна; - берет; - чоботи; - рукавиці; - рукавички гумові; - куртка утеплена; - штани утеплені; - окуляри захисні;	12 місяців 6 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць 1 місяць 36 місяців 36 місяців Чергові

		- респіратор пилогазозахисний	до зносу
32	Швейцар	- костюм; - напівчеревики	24 місяця 24 місяця
33	Сторож	- берет; - костюм; - черевики; - чоботи; - рукавиці; - куртка утеплена; - штани утеплені; - шапка	12 місяців 12 місяців 12 місяців 24 місяця 24 місяця 36 місяців 36 місяців 36 місяців
34	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	- берет; - костюм; - черевики; - чоботи; - рукавички; - шкарпетки; - рукавиці; - рукавички діелектричні; - калоші діелектричні; - пояс запобіжний; - каска захисна з підшоломником; - навушники протишумові; - окуляри захисні; - куртка утеплена; - штани утеплені; - шапка	12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців до зносу 3 місяці 1 місяць Чергові до зносу 36 місяців 36 місяців 24 місяця
35	Каштелян	- халат; - косинка; - фартух; - тапочки; - рукавички	12 місяців 12 місяців 6 місяців 18 місяців 6 місяці
36	Секретар-друкарка	- фартух; - халат; - нарукавники	До зносу 12 місяців 6 місяців
37	Технік	- халат бавовняний	12 місяців
38	Швачка	- халат бавовняний; - косинка	12 місяців
39	Гардеробник	- халат; - рукавки; - тапочки	12 місяців 6 місяців 12 місяців

40	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	- костюм; - черевики; - берет; - рукавиці; - фартух з нагрудником; - чоботи; - окуляри захисні; - респіратор пилогазозахисний	12 місяців 12 місяців 12 місяців 3 місяця 6 місяців 12 місяців до зносу до зносу
41	Кухонний робітник	- костюм - 3 од.; - колпак чи косинка – 3 од.; - фартух гумовий – 2 од.; - тапочки – 1 од.; - рушник для рук; - рушник для обличчя – 4 од.; - галоші резинові	24 місяця 24 місяця 12 місяців 6 місяців Чергові 24 місяця 12 місяців

Додаток № 11 до Колективного договору між комунальним закладом вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу на 2018-2023 р.р.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради та профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективної угоди

з боку комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради:

1. Бріцина Ю.В. – проректор з адміністративно-організаційної роботи;
2. Позднякова О.Л. – перший проректор;
3. Гуменна О.В. – директор загальноосвітньої санаторної школи-інтернату I-III ступенів Хортицької національної академії

з боку профспілкового комітету первинної профспілкової організації:

1. Назаренко Н.В. – голова первинної профспілкової організації;
2. Музичева Г.О. – старша медична сестра;
3. Афанасьєва К.О. – вчитель.

Прощнуровано та пронумеровано 737 аркушів

Скріплено печаткою

Ректор Хортицької національної академії В. В. Нечипоренко

