

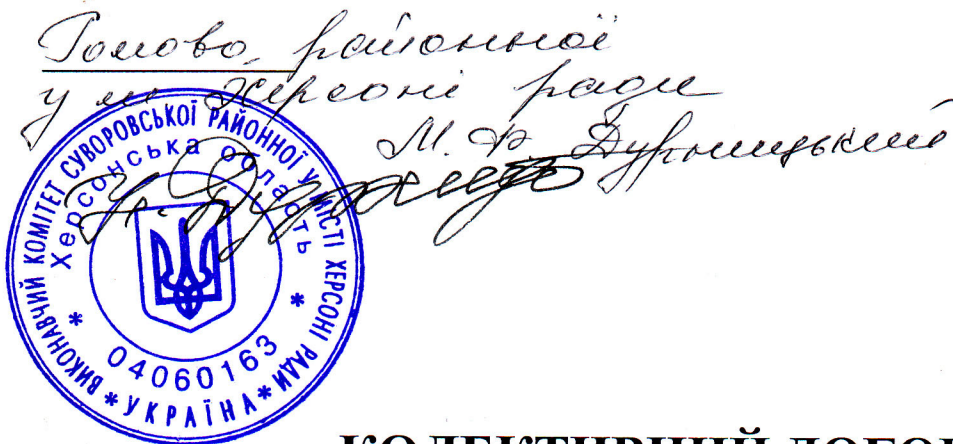
Зареєстровано

Суворовським райвиконкомом

м. Херсона

Реєстровий № 1 від 11.01 2012 р.

керівник



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального вищого навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

Схвалено

загальними зборами

трудового колективу академії

Протокол № 2 від 17.05.2012 р.

## **1. Загальні питання**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Договір укладено між адміністрацією Комунального вищого навчального закладу «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради в особі ректора Зубка Анатолія Миколайовича, що представляє інтереси власника – Херсонської обласної ради, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет).

Ректор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом академії, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством і Статутом Профспілки працівників освіти і науки України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору, трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору,

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур, відповідно до законодавства.

Положення цього договору поширюється на всіх найманих працівників академії незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими як для ректора, так і для працівників академії.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з ко-

лективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2

Окремі положення договору, що визначаються взаємною угодою сторін, поширюються на пенсіонерів - колишніх працівників академії.

Договір укладено на 2012-2017 роки, він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори і укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення календарного року, на який він укладався.

Зміни і доповнення до договору вносяться в 7-денний тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-и денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію.

## **2. Виробничі та трудові відносини**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчального процесу.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих у академії.
- 2.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 2.1.6. До початку роботи працівникам за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.7. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.8. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

- 2.1.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом проекти наказів і розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 2.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.1.15. Про запровадження нових умов чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.1.16. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.17. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (не пізніше 2 місяців до початку нового навчального року), про що повідомляти працівників до відпусток.
- Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників становити відповідно до наказу МОН від 07.08.02р. №450 «про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».
- Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.1.18. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом. Для чергових по гуртожитку, кухні може бути встановлений за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.
- 2.1.20. Не допускати відволікання науково-педагогічних та педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за виробничою необхідністю).
- 2.1.21. Залучати працівників до роботи в надурочний час у виняткових випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою у відповідному розмірі в межах фонду оплати праці.
- 2.1.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках за їх згодою з компенсацією за роботу згідно з чинним законодавством.

- 2.1.23. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.24. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п.п.5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди на 2007-2009 роки).
- 2.1.25. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше квітня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.1.26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
- 2.1.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки відповідно до фінансування.
- 2.1.28. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 2.1.29. 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 працівникам у канікулярний період.
- 2.1.30. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість, фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.
- 2.1.31. Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.1.32. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 1,2.
- 2.1.33. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (за наявності декількох підстав, тривалість відпустки не може перевищувати 17 днів).
- 2.1.34. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.

- 2.1.35. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.38. Визначити на загальних зборах колективу порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудових спорах, Обрати комісію по трудових зборах, забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. Домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості, взаємоповаги.
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України
- 2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

## **3. Забезпечення продуктивної зайнятості**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання академії, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації навчального процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж календарного року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно

дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

- 3.1.2. Надавати всім бажаючим працівникам 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 колективним договором згідно з чинним законодавством.
- 3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних і педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.
- 3.1.4. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.
- 3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням академії, скороченням чисельності або штату працівників;
- а) Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;
  - б) звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.
  - в) Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову ^ матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:
    - мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;
    - подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.
- Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів установи, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.
- 3.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час без оплати за заявою працівника в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 3.1.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з

ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

- 3.1.7. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудовою договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.
- 3.1.8. При зміні власника академії, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

### **3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.
- 3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
- 3.2.4. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

## **IV. РОБОЧИЙ ЧАС.**

### **4.1. Керівник зобов'язується:**

- 4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - в суботу і неділю. Для лікарського та середнього медичного персоналу шестиденний робочий тиждень.
- 4.1.2. Робочий день триває з 08.00 годин до 17.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45 год., у п'ятницю робочий день з 08.00 до 15.45 год.
- 4.1.3. Робочий час працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статусом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.



Передбачати в розкладі занять надання науково-педагогічним працівникам методичного дня для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

- 4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:
- 4.1.6.1 не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету та ін.
- 4.1.7. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.
- 4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.9. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.
- 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчальної навантаження тощо.
- 4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та і інших питань пов'язаних з режимом робочого часу.

## **V. Оплата праці**

**5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1. Забезпечити в академії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці в академії.
- 5.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в академії згідно з чинним законодавством.
- 5.1.4. У відповідності із затвердженими за погодженням з профспілковим комітетом положеннями:
  - здійснювати преміювання працівників академії (додаток № 3);

- виплачувати щорічні винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 4);
  - встановлювати надбавки працівникам академії за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) та за складність, напруженість в роботі (додаток № 5).
- 5.1.5. Виплачувати працівникам академії заробітну плату у грошову вираженні за місцем роботи шляхом перерахування її на персональну пластикову картку двічі на місяць або готівкою при наявності фінансування та отриманих доходів:  
аванс - 15 числа;  
остаточний розрахунок останній робочий день місяця.
- 5.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки при наявності фінансування.
- 5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерії повідомляти особисто, по бажанню працівників, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (розрахункові листи).
- 5.1.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого в установленому законодавством порядку.
- 5.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт – (додаток №6) згідно чинного законодавства.
- При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу.
- 5.1.10. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
- 5.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати до кінця навчального року заробітну плату згідно чинного законодавства..
- 5.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду Медичний огляд проходити в робочі дні.
- 5.1.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно чинного законодавства.
- 5.1.14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату праці згідно чинного законодавства в розмірі 40 % тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
- 5.1.15. Забезпечити доплату за роботу із дезінфікуючими засобами в розмірі 10% від посадового окладу. (додаток № 10)

- 5.1.16. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.
- 5.1.17. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 5.1.18. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в академії законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти в наданні працівникам академії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.
- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
- 5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці обласний комітет Профспілки працівників освіти і науки України та державну інспекцію праці.

## **VI. Умови та охорона праці**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).
- 6.1.2. Щорічно у встановлені законодавством строки проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у академії.
- 6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно з чинним законодавством..
- 6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.5. Після атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства встановлювати додаткову оплату праці працівникам академії у зв'язку із за-

йнятістю на роботах з несприятливими та шкідливими умовами праці (додаток № 7).

- 6.1.6. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу технічним працівникам особисто (додаток № 8).
- 6.1.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9).
- 6.1.8. 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 з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 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, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.
- 6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби при наявності коштів.
- 6.1.10. Проводити один раз у п'ять роки атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності з чинним законодавством. В 2013 році провести атестацію робочих місць у серпні місяці.
- 6.1.11. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
- 6.1.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 6.1.13. Забезпечити щорічне проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів декретованого контингенту згідно графіку (додаток № 11).
- 6.1.14. Створити можливість одержання працівниками платного харчування за місцем роботи.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **VII. Соціальні пільги та гарантії**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1.1. Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (крім допомоги на поховання) у розмірі до одного окладу (місячної ставки) за рахунок коштів академії в межах наявного фонду заробітної плати.
- 7.1.3. Компенсувати витрати на проїзд працівникам академії, пов'язаних з виробничою діяльністю при наявності коштів.
- 7.1.4. Виділяти працівникам академії за можливістю житло в гуртожитку на період їх роботи в академії. Розподіл житла проводити за рішенням спільного засідання керівництва академії та профспілкового комітету з обов'язковим укладенням відповідних договорів.
- 7.1.5. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:
  - ветеранам 3 календарних дні;
  - донорам 3 календарних дні;
  - голові профкому 5 календарних днів за поданням профкому;
  - членам профкому 3 календарних днів за поданням профкому;
  - завідувачам науково-методичних відділів 5 календарних днів;Всім членам колективу у випадку:
  - призову родича по крові на строкову військову службу або шлюб 2 календарних дні;
  - особистого шлюб 3 календарних дні;
  - смерті близьких родичів 3 календарних дні;
  - переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 1 календарний день.
- 7.1.6. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

### **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.2.1. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації, якщо такі є.
- 7.2.2. Забезпечувати гласність при розподілі путівок для відпочинку та оздоровлення членів профспілки. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.
- 7.2.3. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 7.2.4. Організовувати виїзди на природу. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
- 7.2.5. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **8.1.Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 8.1.3. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням середньої заробітної плати.
- 8.1.5 Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 3-х календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.
- 8.1.6. Не застосовувати до голови профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України та профспілкового комітету.
- 8.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки України.
- 8.1.8. Надавати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб академії (їдальня) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору (ст.45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати 0.1% і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
- 8.1.10. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань згідно ст.44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

## **ІХ. Контроль з виконанням колективного договору**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

- 9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.  
Затвердити склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток № 13)
- 9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору, але не рідше 1 разу в квартал.
- 9.1.3. Щорічно (лютий-березень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора академії та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу академії.
- 9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причин та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.1.5 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 9.2.1. Вимагати від Херсонської обласної ради розірвання трудового договору з ректором академії, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором .

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Ректор академії

Голова профспілкового комітету

А.М.Зубко

В.В.Сургаєва

М.П.

М.П.

Додаток № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на додаткову відпустку**

| <b>№№</b> | <b>Назва посади</b>                                              | <b>Тривалість додаткової відпустки<br/>в календарних днях</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Проректор, який не має навчального навантаження 240 годин на рік | <b>7</b>                                                      |
| <b>2</b>  | Проректор з АГЧ                                                  | <b>7</b>                                                      |
| <b>3</b>  | Головний бухгалтер                                               | <b>7</b>                                                      |
| <b>4</b>  | Бухгалтер                                                        | <b>7</b>                                                      |
| <b>5</b>  | Завідувач бібліотекою                                            | <b>7</b>                                                      |
| <b>6</b>  | Бібліотекар                                                      | <b>7</b>                                                      |
| <b>7</b>  | Лаборант                                                         | <b>7</b>                                                      |
| <b>8</b>  | Головний лікар                                                   | <b>5</b>                                                      |
| <b>9</b>  | Зав канцелярією                                                  | <b>7</b>                                                      |



Додаток № 2  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**П е р е л і к**  
професій і посад із шкідливими умовами праці,  
які дають право на додаткову відпустку

| №<br>п/п | Назва професій та посад | Тривалість додаткової відпустки за<br>шкідливі умови праці в календарних<br>днів. |
|----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Слюсар-сантехнік        | 4 дні                                                                             |
| 2        | Прибиральниця санвузлів | 4 дні                                                                             |
| 3        | Кухар                   | 6 днів                                                                            |
| 4        | Праля                   | 5 днів                                                                            |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти»**  
**Херсонської обласної ради**

Положення про преміювання розроблено відповідно до підпункту „в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298, пунктів 3, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.09.93 № 102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.93 № 56 (зі змінами та доповненнями).

**1. Загальні положення**

1.1. Працівники академії преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи академії та посадовими повноваженнями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал.

1.2. Може бути виплачена одноразова премія працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (зміст особливої важливої роботи визначається відповідним наказом ректора академії до початку виконання цієї роботи.) або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу.

1.3. Преміювання ректора та проректорів академії здійснюється управлінням освіти та науки обласної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом академії..

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників академії утворюється за рахунок:

- не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати, передбаченого в кошторисі витрат на утримання закладу;
- економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків на утримання академії .
- за рахунок отриманих доходів.

**3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. За результатами роботи за місяць, квартал, для визначення розміру премії враховуються такі показники:

дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

відсутність порушень трудової і штатно – фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи і визначається кожному працівникові – керівником структурного підрозділу, а керівникам структурних підрозділів - ректором академії або проректорами відповідно до підпорядкованості.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені місячної або квартальної премії:

3.5.1. за несумлінне виконання затверджених функціональних обов'язків - до 100%;

3.5.2. за порушення трудової дисципліни - до 100 %;

3.6. Працівникам, на яких накладені дисциплінарні стягнення, протягом дії стягнення позбавляються премії, у відповідності з частиною третьою статті 151 КЗпП України. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням премії за той місяць, у якому накладено стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій працівникові не провадиться, за винятком премій до ювілейних дат і загальнодержавних свят.

Працівникам закладу, які затримувалися правоохоронними органами за підозрою в скоєнні правопорушень або до яких застосовувалось адміністративне затримання чи запобіжний захід, премія, починаючи з місяця, у якому проведено затримання або застосування запобіжного заходу, не нараховується до з'ясування обставин затримання чи встановлення вини в законному порядку. Виплата премії здійснюється, коли офіційно підтверджено непричетність підозрюваної особи до скоєння правопорушення.

3.7. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.9. Працівникам, які працювали в закладі неповний місяць у зв'язку зі вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, виконанням державних обов'язків, а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.10. Працівникам, які щойно прийняті на роботу у заклад, працівникам, звільненим за власним бажанням, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу за рішенням ректора академії та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.11. За результатами роботи за місяць, квартал розмір премії визначається за такими показниками:

виконання функціональних обов'язків для виконання статутних завдань академії;

виконання заходів, передбачених планами роботи навчального закладу;

виконавська дисципліна (виконання доручень керівництва закладу);

трудова дисципліна.

3.12. Розмір премії визначається ректором академії за погодженням з профспілковим комітетом за показниками, зазначеними в пункті 3.1. та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами для кожного працівника.

3.13. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання покладених на працівників функціональних обов'язків розмір премії зменшується, але не більше 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, а також професійних свят з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом ректора академії з пого-

дженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

## **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Бухгалтерія академії розраховує:

суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, та визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць, квартал;

відсоток премії в цілому по академії - в процентному відношенні фонду преміювання до посадового окладу (ставки заробітної плати);

фонд преміювання по структурному підрозділу - шляхом множення нарахованого фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час працівниками на розмір відсотка премії по академії .

5.2. Бухгалтерія академії до 25 числа місяця передає довідку-розрахунок для визначення розміру премії за місяць (квартал) за встановленою формою (додається) керівникам структурних підрозділів, а також ректору академії та його заступникам в частині визначення розміру премії керівникам структурних підрозділів для подальшого оформлення.

5.3. Керівники структурних підрозділів розподіляють між працівниками визначену по структурному підрозділу суму премії з урахуванням висновків щодо дотримання виконавчої та трудової дисципліни, погоджують розподіл та розмір своєї премії з ректором академії або проректорами відповідно до його підпорядкованості і до 25 числа подають довідку-розрахунок бухгалтерію академії для підготовки проекту наказу про преміювання. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в гр.12 довідки-розрахунку із зазначенням причин депреміювання.

5.4. Проректорам академії розмір премії визначає ректор академії в межах фонду преміювання працівників

5.5. Бухгалтерія академії разом з інспектором з кадрової роботи академії готує проект наказу щодо преміювання працівників академії і подає його на розгляд ректору академії .

5.6. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

## ПОЛОЖЕННЯ

надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам  
**КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради**  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення розроблене у відповідності до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 і поширюється на педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників **КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради** (надалі – академії), крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

Перелік педагогічних та науково-педагогічних працівників академії, яким надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, встановлюється і відповідності з Переліком педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

✓ відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни

розписати конкретні показники та їх бали

3. Розмір щорічної грошової винагороди конкретному працівнику визначається ректором академії згідно критеріїв освітньо-кваліфікаційного рівня за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до умов, передбачених п.2 цього Положення, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним та педагогічним працівникам академії видається на підставі наказу ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам академії здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом академії на оплату праці.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про встановлення надбавок працівникам**  
**КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради**

Це Положення розроблено з метою запровадження єдиного порядку встановлення надбавок працівникам КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради (надалі – академії) з урахуванням характеру й складності виконуваної роботи та для підвищення рівня їх матеріального забезпечення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 №1298, пунктів 3, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.93 № 56 (зі змінами та доповненнями).

**1. Загальні положення**

1. Працівникам академії установлюються такі надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- ✓ за високі досягнення в праці;
- ✓ за виконання особливо важливої роботи ( на термін її виконання);
- ✓ за складність, напруженість у роботі;
- ✓ За збільшення об'єму виконуваних робіт.

**2. Порядок установлення надбавок**

2.1. Установлення надбавок працівникам академії проводиться (переглядаються) щороку на підставі письмових подань керівників структурних підрозділів академії в межах затвердженого фонду заробітної плати на відповідний рік. Розмір надбавок працівникам встановлюється наказом ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Ураховуються при встановленні зазначених надбавок працівникам академії :

- ✓ за високі досягнення в праці - обсяги й характер виконуваної ними роботи, кваліфікація, компетентність, ініціативність, дотримання ними виконавської та трудової дисципліни, стаж роботи в академії;
- ✓ за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)- обсяги й характер виконуваної ними особливо важливої роботи;
- ✓ за складність, напруженість роботи - обсяги й характер виконуваної ними роботи на найбільш відповідальних та напружених ділянках роботи.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, зазначені в пункті 2.2., скасовуються або розмір їх зменшується.

2.5. Щомісячні надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу установлюються працівникам академії, виходячи з фінансових можливостей.

2.6. Ректору академії розмір і порядок виплати надбавки визначаються умовами контракту. Проректорам розмір надбавки встановлюються управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.

***Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись працівники під час карантину, простою:***

- Підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- Самоосвітня робота науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- Узагальнення досвіду роботи;
- Підготовка до проведення виставок;
- Робота з нормативними документами, новинками наукової, психолого-педагогічної літератури;
- Підготовка відкритих занять, заходів, конкурсів, олімпіад тощо;
- Коригування та написання індивідуальних планів.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям

| №<br>п/<br>п | Найменування заходів<br>(робіт)                                  | Вартість робіт<br>(грн.) |                       | Ефективність<br>заходів                                |                         | Термін<br>виконання         | Особа,<br>Відповідальна за<br>виконання         |
|--------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
|              |                                                                  | Асигновано               | Фактично<br>витрачено | План                                                   | Досягнутий<br>результат |                             |                                                 |
| 1            | 2                                                                | 3                        | 4                     | 5                                                      | 6                       | 7                           | 8                                               |
| 1            | Атестація робочих місць                                          | 5200                     |                       | запобігання випадків виробничого травматизму та аварій |                         | Один раз на 5 років         | Слободенюк Л.І.<br>Стахевич В.Ф.                |
| 2            | Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту | 17300                    |                       | забезпечення безпеки та гігієни праці                  |                         | Згідно діючих нормативів    | Стахевич В.Ф.<br>Воробйова Н.М.<br>Стадник Т.О. |
| 3            | Придбання вогнегасників                                          | 3350                     |                       | Запобігання пожеж                                      |                         | 2012р.                      | Стахевич В.Ф.<br>Воробйова Н.М.<br>Стадник Т.О  |
| 4            | Придбання піску                                                  | 600                      |                       | запобігання випадків побутового травматизму            |                         | Щорічно до зимового періоду | Стахевич В.Ф.<br>Воробйова Н.М.<br>Стадник Т.О  |
| 5            | Придбання миючих засобів                                         | 3000                     |                       | забезпечення гігієни праці                             |                         | Згідно діючих норм          | Стахевич В.Ф.<br>Воробйова Н.М.<br>Стадник Т.О  |
| 6            | Проведення дезінфекції службових приміщень                       | 5850                     |                       | забезпечення гігієни праці                             |                         | щомісячно                   | Стахевич В.Ф.<br>Воробйова Н.М.<br>Стадник Т.О  |
|              | Разом                                                            | 35300                    |                       |                                                        |                         |                             |                                                 |



**Перелік  
професій і посад працівників, робота яких зв'язана із забрудненням  
і яким безоплатно видаються миючі засоби**

| <b>№<br/>пп</b> | <b>Найменування професій, посад</b>           | <b>Кількість мила, миючих, дезинфікую-<br/>чих засобів на місяць</b>         |
|-----------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Працівники кухні                              | Мило господарське – 2 куска<br>Мило туалетне<br>Хлорне вапно<br>Миючі засоби |
| 2               | Слюсар-сантехнік                              | Мило господарське – 2 куска                                                  |
| 3               | Прибиральник виробничих і службових приміщень | Мило господарське – 2 куска<br>Хлорне вапно<br>Миючі засоби                  |
| 4               | Молодші медичні сестри-прибиральниці          | Мило господарське – 2 куска                                                  |

**Перелік  
професій і посад працівників, яким безоплатно понад  
установлені норми видається спецодяг, спецвзуття  
інші засоби індивідуального захисту**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Найменування професій, посад</b>                                                                                                                          | <b>Найменування засобів<br/>індивідуального захисту</b>                                                                       | <b>Строк<br/>експлуатації,<br/>місяців</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1                | Двірник<br><br>додатково взимку                                                                                                                              | Костюм бавовняний<br>Фартух бавовняний<br>Рукавиці бавовняні<br>Куртка бавовняна на теплій<br>підкладці<br>Плащ непромокаючий | 12<br>12<br>2                              |
| 2                | Слюсар-сантехнік                                                                                                                                             | Костюм брезентовий<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці бавовняні<br>Рукавиці чергові гумові<br>Противіт газ шланговий                | 18<br>12<br>2                              |
| 3                | Прибиральник виробничих і службових<br>приміщень, молодші медичні сестри-<br>прибиральниці<br>Додатково при митті підлоги і місць<br>загального користування | Халат бавовняний<br>Рукавиці бавовняні<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці гумові                                                    | 12<br>2<br>12<br>1                         |
| 4                | Бібліотекар                                                                                                                                                  | Халат бавовняний                                                                                                              | 12                                         |
| 5                | Столяр                                                                                                                                                       | Костюм віскозно-лавсановий<br>Фартух бавовняний<br>Рукавиці                                                                   | 12<br>6<br>3                               |
| 6                | Кухонні працівники                                                                                                                                           | Фартух клеєнчатий з нагруд-<br>ником<br>рукавиці                                                                              | 12                                         |
| 7                | Медичні сестри                                                                                                                                               | Медичні халати<br>шапочки                                                                                                     | 12                                         |
| 8                | Кухар                                                                                                                                                        | Халат бавовняний<br>Фартух<br>косинка                                                                                         | 12                                         |

Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати.**

| <b>№ з/п</b> | <b>Найменування робіт</b>                          | <b>Розмір доплати</b> |
|--------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>    | <b>Оператор машинного прання</b>                   | <b>10%</b>            |
| <b>2.</b>    | <b>Прибиральниця службових приміщень</b>           | <b>10%</b>            |
| <b>3.</b>    | <b>Середній медичний персонал (сестри-медичні)</b> | <b>10%</b>            |
| <b>4.</b>    | <b>Молодші медичні сестри-прибиральниці</b>        | <b>10%</b>            |
| <b>5.</b>    | <b>Підсобні працівники харчоблоку</b>              | <b>10%</b>            |
| <b>6.</b>    | <b>Повар</b>                                       | <b>12%</b>            |

Додаток № 11  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**Перелік декретованого контингенту, які підлягають щорічним обов'язковим медичним  
оглядам**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Назва посади</b>                             | <b>Кількість медичних оглядів<br/>на рік</b> |
|------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1.</b>        | <b>Кухар</b>                                    | <b>2</b>                                     |
| <b>2.</b>        | <b>Виробничий робітник</b>                      | <b>2</b>                                     |
| <b>3.</b>        | <b>Підсобний робітник</b>                       | <b>2</b>                                     |
| <b>4.</b>        | <b>Комірник</b>                                 | <b>2</b>                                     |
| <b>5.</b>        | <b>Лікар-стоматолог</b>                         | <b>1</b>                                     |
| <b>6.</b>        | <b>Медична сестра стоматологічного кабінету</b> | <b>1</b>                                     |
| <b>7.</b>        | <b>Медична сестра з дієтичного харчування</b>   | <b>2</b>                                     |
| <b>8.</b>        | <b>Медична сестра процедурного кабінету</b>     | <b>1</b>                                     |
| <b>9.</b>        | <b>Прибиральниця житлових приміщень</b>         | <b>1</b>                                     |

Додаток № 12  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**Виробниче навантаження працівників Академії**

**1.Графік роботи:**

| № з/п | посада                                                                        | Недільне навантаження | Робочий час      | примітки                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Ректор                                                                        | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 2.    | Проректори з наукової, навчально-методичної роботи                            | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 3.    | Науково-педагогічні працівники кафедр                                         | 36                    | з 8.00 до 15.00  |                                                                                    |
| 4.    | Завідувачі науково-методичними лабораторіями                                  | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 5.    | Методисти                                                                     | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 6.    | Бухгалтер                                                                     | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 7.    | Технічні працівники                                                           |                       |                  |                                                                                    |
|       | - прибиральниці                                                               | 40                    | з 7.30 до 15.30  |                                                                                    |
|       | - водії                                                                       | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - робітники з комплексного ре обслуговування та ремонту будівель і обладнання | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - двірник                                                                     | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - оператор машинного прання                                                   | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - комірник                                                                    | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - кастелянка                                                                  | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - підсобний робітник                                                          | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - зав. господарством                                                          | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - адміністратор                                                               | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - шеф-кухар                                                                   | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
| 8.    | Медичні працівники                                                            |                       |                  |                                                                                    |
|       | - головний лікар                                                              | 40                    | з 8.00 до 17.00  |                                                                                    |
|       | - старша медична сестра                                                       | 38год<br>30хв         | з 11.20 до 18.10 |                                                                                    |
|       | - медичні сестри кабінетів                                                    | 38год<br>30хв         | з 13.00 до 19.50 |                                                                                    |
|       | - медичні сестри-чергові                                                      | 38год<br>30хв         | з 12.00 до 8.00  | За графіком<br>роботою в нічний<br>час                                             |
|       | - молодші медичні сестри                                                      | 40                    | з 8.00 до 15.20  |                                                                                    |
|       | - сестра-господарка                                                           | 40                    | з 8.30 до 16.50  |                                                                                    |
|       | - лікар-терапевт                                                              | 38год<br>30хв         | з 13.00 до 19.50 |                                                                                    |
|       | - лікар-стоматолог                                                            | 33                    | з 13.00 до 18.50 |                                                                                    |
|       | - молодша медична сестра з накладання аплікацій                               | 36                    | з 13.00 до 19.32 |                                                                                    |
| 9.    | Персонал харчоблоку санаторію-профілакторію                                   | 40                    | За графіком      | З роботою у<br>вихідні та<br>святкові дні<br>відповідно до<br>графіку заїз-<br>ду. |

2. Встановити обідню перерву – з 12.00 до 12.45

3. Робочий день в п'ятницю – з 8.00 до 16.45

Додаток № 13  
до колективного договору  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Комунального вищого  
навчального закладу «Херсонська  
академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради  
на 2012 - 2017 роки

**Спільна комісія  
адміністрації академії та профспілкового комітету для ведення переговорів і здійснення  
контролю за виконанням колективного договору**

|    |                              |                    |
|----|------------------------------|--------------------|
| 1. | Слободенюк Лідія Іванівна    | Проректор з НР     |
| 2. | Стахевич Віктор Феодосійович | Проректор з АГЧ    |
| 3. | Воробьова Наталя Миколаївна  | Головний бухгалтер |
| 4. |                              |                    |
| 5. |                              |                    |
| 6. |                              |                    |
| 7. |                              |                    |
| 8. |                              |                    |

**З боку профспілкового комітету:**

|    |                              |                 |
|----|------------------------------|-----------------|
| 1. | Сургаєва Вікторія Валеріївна | Голова профкому |
| 2. | Ворона Оксана Іванівна       | Член профкому   |
| 3. | Ізотова Ганна Миколаївна     | Член профкому   |
| 4. |                              |                 |
| 5. |                              |                 |