

ЗМІСТ:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини, нормування та організації.
3. Режим праці та відпочинку.
4. Оплата праці, стимулювання продуктивності.
5. Охорона праці та безпека життя і діяльності.
6. Соціально-побутові умови. Мотивація політична.
7. Гендерна рівність.
8. Гарантії діяльності професійної організації.
9. Контракти за виконанням колективного договору.

**СХВАЛЕНО**  
Конференцією  
трудового колективу  
30 серпня 2021 року  
(протокол № 13)

Додаток 1. Перелік посад і професій Харківської державної академії культури, які мають право на додаткову оплату за виконання понад норму за встановлений робочий день.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Додаток 2. Положення про порядок розробки та затвердження тарифних ставок та доплат до тарифних ставок працівників Харківської державної академії культури.

**Харківської державної академії культури**

**На 2021-2025 рр.**

Додаток 3. Положення про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківської державної академії культури.

Додаток 4. Положення про надання рекреаційних працівникам Харківської державної академії культури відпочинку та грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 5. Перелік посад і професій, яким безкоштовно надається сніданок, обід та інші засоби індивідуального харчування.

Додаток 6. Перелік посад і професій, роботи яких пов'язані із забрудненням та яким безкоштовно надаються кілометричні засоби.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня освіти працівників, попередження випадків травматизму та професійних захворювань.

**м.Харків  
2021 рік**

## ЗМІСТ:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини, нормування та організація праці.
3. Режим праці та відпочинку.
4. Оплата праці, стимулювання працівників.
5. Охорона праці та безпека життєдіяльності.
6. Соціально-побутові пільги. Молодіжна політика.
7. Гендерна рівність.
8. Гарантії діяльності профспілкової організації.
9. Контроль за виконанням колективного договору.

Додаток 1. Перелік посад і професій Харківської державної академії культури, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

Додаток 2. Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників Харківської державної академії культури.

Додаток 3. Положення про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківської державної академії культури.

Додаток 4. Положення про надання педагогічним працівникам Харківської державної академії культури щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 5. Перелік посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 6. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються миючі засоби.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків травматизму та профзахворювань.

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Харківської державної академії культури (далі – договір) укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності академії та життєвого рівня працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою договору є Кодекс законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", а також Статут Харківської державної академії культури.

1.3. Сторонами цього договору є:

роботодавець в особі ректора академії **ШЕЙКА Василя Миколайовича**, що представляє інтереси власника і має повноваження згідно Статуту (далі за текстом – роботодавець);

профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу в особі голови профкому **КОЛЕСНИК Людмили Іванівни** (далі – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілкову організацію, що діє на підставі Конференції профспілкової організації Харківської державної академії культури, 30 серпня 2018 року, вказану у п.1.3. цього договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами Договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників ХДАК незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ХДАК.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.10. цього договору, він продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.17. Роботодавець зобов'язаний ознайомити з договором нових працівників під час підписання ними трудового договору.

## **Розділ II**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій (у межах структурних підрозділів) при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання Академії, скорочення чисельності або штату працівників.

2.2. Завчасно інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання підрозділів.

2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Академії, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та інше;

- повідомляти первинну профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;

- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;

- з'ясувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);

- враховувати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- отримувати згоду виборного органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників, які є членами профспілки відповідно до ст. 43 КЗпП України;
- оформлювати наказом звільнення працівників;
- здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України);
- проводити відповідно до чинного законодавства повний розрахунок у день звільнення та видачу звільненим працівникам трудових книжок (за наявності).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення (не пізніше ніж за два місяці перед звільненням) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Академії. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Академії працівник, на власний розсуд звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.4. Забезпечувати виконання робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, та сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних працівників; здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку і підвищення кваліфікації фахівців; створювати працівникам належні умови для високопродуктивної праці.

2.5. Проводити атестацію таких працівників: наукових працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників»; педагогічних працівників відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»; інших працівників відповідно до чинного законодавства.

2.6. Створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування Академії, забезпечувати участь представника профспілкового комітету в засіданні вченої ради, ректорату та в інших заходах.

2.7. Доводити навчальне навантаження наступного навчального року до відома науково-педагогічних працівників наприкінці поточного навчального року.

2.8. Інформувати трудовий колектив про виконання задач Академії, його матеріальне та фінансове становище.

2.9. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту Академії в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів Академії (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

2.10. За погодженням між працівником і ректором Академії може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (ч. 1 ст. 60 КЗпП України).

2.11. На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим законодавством.

Виконання дистанційної (надомної) роботи науково-педагогічними працівниками Академії здійснюється згідно затвердженого розкладу занять.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

### **Обов'язки профспілкової сторони:**

2.12. Перевіряти за поданням працівника дотримання роботодавцем норм законодавства про працю, Колективного договору та умов трудового договору (контракту).

2.13. Здійснювати контроль за виконанням норм дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників.

2.14. Здійснювати контроль за виконанням норм дотримання обсягу педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників.

2.15. Давати згоду на звільнення члена профспілки тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.16. Приймати участь у роботі існуючих в Академії комісій.

### **Розділ III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Встановити тривалість робочого часу працівників (крім науково-педагогічних ) 40 годин на тиждень.

3.2. Для усіх категорій працівників Академії (крім науково-педагогічних ) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

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

3.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти.

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

3.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється «Інструкцією з планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників у ХДАК».

3.6. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.7. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.8. Запровадити підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду 12 місяців для сторожів, слюсарів (чергових), операторів теплових пунктів. Робота вказаних працівників проводиться за графіком, узгодженим із профспілковою організацією.

Приймання їжі здійснюється на робочому місті протягом робочого часу, без перерви для відпочинку і харчування.

3.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.12. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.13. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників

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

3.15. Керівним працівникам та науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.16. Для інших категорій працівників щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Академії.

За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.18. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

3.19. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених



статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

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

3.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.22. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком № 1 до цього договору, на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки».

3.23. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника та відповідно до ст.25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

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.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою ст.84 КЗпП України.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

3.25. Узгоджувати з роботодавцем графік надання відпусток на кожний календарний рік.

3.26. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

## Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників Академії на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Академії.

4.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

4.3. Здійснювати оплату праці працівників Академії в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.5. Виплачувати працівникам Академії заробітну плату по мірі фінансування Міністерством культури та інформаційної політики України. Строки виплати заробітної плати встановлено: 15-16 та 30-31 числа кожного місяця, стипендії – 21 числа. Згідно Закону України від 23 вересня 2010 р. № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника і повинен бути не менш 50% тарифної ставки (посадового окладу) з врахуванням фактично відпрацьованого часу. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати та стипендії здійснюється за пластиковими картками.

4.6. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.7. За наявності заборгованості із заробітної плати ректором застосовуються всі заходи для її погашення відповідно до чинного законодавства України.

4.8. При звільненні працівника остаточний розрахунок проводити 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.

4.9. Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки та доплати до посадового окладу згідно з Додатком № 2 до договору.

4.10. Ректор за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Академії відповідно до Положення про преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківської державної академії культури згідно з чинним законодавством (Додаток № 3 до договору).

4.11. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з профспілковим комітетом.

4.12. При наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а також працівникам бібліотеки здійснювати виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.13. Педагогічним працівникам в межах фонду заробітної плати виплачувати щорічну грошову винагороду, розмір якої не повинен перевищувати одного посадового окладу.

4.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст. 103 КЗпП України).

4.15. Під час виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.16. За погодженням з профспілковим комітетом час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується виходячи з фінансових можливостей Академії, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

#### **Обов'язки профспілкової сторони:**

4.17. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам.

4.18. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

## **Розділ V**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. В Академії створюється служба охорони праці, безпеки життєдіяльності, що підпорядковується безпосередньо ректору.

5.2. Усі працівники Академії зобов'язані виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Академії. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.3. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності під час освітнього процесу роботодавець та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Академії зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», «Кодексом цивільного захисту України» та «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року №100/31552.

5.4. Щорічно аналізуються причини нещасних випадків і розробляються конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок, що не підлягає спеціальному розслідуванню, розглядається комісією з розслідування нещасних випадків Академії за участю профспілкового комітету та представника робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування за місцем настання нещасного випадку з метою вживання заходів щодо попередження травматизму.

5.5. У приміщеннях та на території Академії забороняється розпиття алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів, а також електронних сигарет і кальянів відповідно до чинних норм визначених законодавством для закладів освіти.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.6. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Передбачити фінансування на придбання антисептичних засобів та засобів індивідуального захисту (Додаток № 6).

5.7. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі засоби (Додаток № 5) (ст. 165 КЗпП, ст. 8 Закону України "Про охорону праці").

5.8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 4) (ст. 163 КЗпП, ст. 8 Закону України "Про охорону праці").

5.9. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.10. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України "Про охорону праці")

5.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля (ст. 153 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

5.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей Академії.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці (ст. 167 КЗпП, ст. 41 Закону України "Про охорону праці").

5.14. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку.

5.15. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

### **Розділ VI**

## **СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам .

6.3. Створити комісію з питань соціального страхування згідно ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до складу якої включити представників від роботодавця та профспілкової сторони.

Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Комісія із соціального страхування виконує свої функції відповідно до «Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності», яке затверджується правлінням Фонду.

6.4. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

6.5. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в межах коштів профспілкової організації та за рішенням профкому.

6.7. Проводити культурно-масову, фізкультурну роботу.

6.8. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

## **Розділ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

#### **Сторони домовились:**

7.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Академії будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

7.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.7. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.8. Проводити в Академії гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів до їх оформлення та затвердження.

7.9. Забезпечити розгляд скарг працівників Академії на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**Розділ VIII**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Роботодавець зобов'язаний:**

8.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

8.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно утримувати членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.4. Працівникам Академії обраних до складу профкому, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківська обласна профспілкова організація профспілки працівників культури).

8.5. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до

6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

8.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

## Розділ ІХ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Сторони зобов'язуються:

9.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.4. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.5. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Від роботодавця

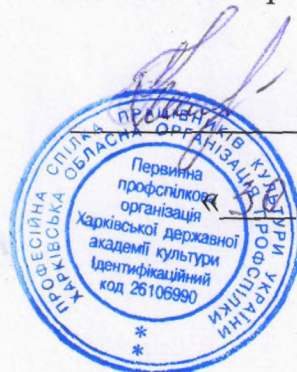


Василь ШЕЙКО

«10» серпня 2021 року

Від профспілкової сторони

Голова профспілкової організації



Людмила КОЛЕСНИК

«10» серпня 2021 року



**Перелік посад і професій Харківської державної академії культури, які  
мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий  
день**

Структурні підрозділи. Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарні дні
<b>Ректорат</b>		
Проректор з господарчої роботи	28	7
Помічник ректора	24	4
Помічник проректора	24	4
Вчений секретар	28	4
Провідний юрисконсульт	24	4
Інженер з охорони праці	24	4
<b>Навчальний відділ</b>		
Начальник відділу	42	7
Старший диспетчер	24	4
Диспетчер	24	4
Керівник практики (виробничої, навчальної)	28	4
Інженер з застосування комп'ютерів	24	4
Оператор з комп'ютерного набору	24	4
Інспектор навчального відділу	24	4
<b>Центр забезпечення якості освіти</b>		
Завідувач центру	24	4
Фахівець 1 кат.	24	4
<b>Центр міжнародної освіти і співробіт.</b>		
Завідувач центру	24	4
Завідувач підготовчим відділенням	24	4
Інспектор	24	4
<b>Відділ міжнародних зв'язків</b>		
Начальник відділу	24	4
Перекладач	24	4
<b>Центр безперервної освіти</b>		
Начальник відділу	24	4
Старший інспектор	24	4
<b>Відділ кадрів</b>		
Помічник ректора з кадрових питань	24	7
Фахівець 1 кат.	24	4
Провідний інженер з підготовки кадрів	24	4

Інженер I категорії	24	4
Секретар	24	4
<b>Відділ діловодства та архіву</b>		
Начальник відділу	24	4
Архіваріус	24	4
Діловод	24	4
Кур'єр	24	4
<b>Бухгалтерська служба</b>		
Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	7
Провідний бухгалтер	24	4
Бухгалтер I категорії	24	4
Провідний економіст	24	4
Економіст	24	4
<b>Наукова частина</b>		
Вчений секретар	28	4
Зав. аспірантурою	28	4
<b>Навчальний театр</b>		
Завідувач художньої частини	24	4
Костюмер	24	4
<b>Адміністративно-господарчий відділ</b>		
Інженер I категорії	24	4
Інженер без категорії	24	4
Комендант	24	4
Завідувач господарства	24	4
Фахівець з питань цивільного захисту	24	4
Провідний фахівець з державних закупівель	24	4
Технік з електрозв'язку	24	4
Агент з постачання	24	4
Спостерігач-пожежний	24	4
Завідувач складом	24	4
Водій легкового автомобіля	24	7
Комендант	24	4
<b>Бібліотека</b>		
Директор бібліотеки	24	4
Зав відділом бібліотеки	24	4
Зав. сектором бібліотеки	24	4
Провідний бібліограф	24	4
Провідний бібліотекар	24	4
Бібліотекар I категорії	24	4
Бібліотекар 2 кат.	24	4
Бібліограф 1 кат	24	4
<b>Інший персонал</b>		
Старший лаборант	24	4
Лаборант	24	4
Інженер	24	4
Прибиральник службових приміщень (туалетів)	24	2

<b>Деканати</b>		
Фахівець 1 кат.	24	4
Секретар	24	4

Від роботодавця



Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року

Від профспілкової сторони

Голова профспілкової організації



Людмила КОЛЕСНИК

«30» серпня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок встановлення надбавок та доплат**  
**до тарифних ставок і посадових окладів працівників**  
**Харківської державної академії культури**

1. Нормативна база: Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», наказ Міністерства освіти України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

2. Джерелом для встановлення надбавок і доплат є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків Академії.

3. Установити:

**1) надбавки педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісяця залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи:**

понад 3 роки – у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

понад 10 років – у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

понад 20 років – у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

**2) надбавки працівникам:**

а) за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника – до 50% посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР союзних республік СРСР «народний» у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх 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 Академії;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

д) Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (конкретний розмір надбавки встановлює ректор академії в межах фонду оплати праці згідно постанови КМУ від 25.03.2014 № 89).

### **3) доплати працівникам:**

а) 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.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору Академії, його заступникам (проректорам), керівникам структурних підрозділів Академії, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної ставки).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених

працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється на одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Академії.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

**4) водіям автотранспортних засобів:**

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Конкретні розміри надбавок та доплат встановлюються ректором в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

5. Встановлення надбавок та доплат ректору Академії здійснюється за рішенням Міністерства культури та інформаційної політики України.

Від роботодавця



Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року



Від профспілкової сторони

Голова профспілкової організації

Людмила КОЛЕСНИК

«30» серпня 2021 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Харківської державної академії культури**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням визначаються умови, показники та порядок преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги.

1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Академії у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання творчого потенціалу науково-педагогічного, навчально-допоміжного персоналу, підвищення особистої зацікавленості працівників у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

1.3. Нормативна база: Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1.4. Преміювання, заохочення та надання матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків Академії.

1.5. До преміювання подаються постійні штатні працівники. В окремих випадках, за розсудом ректора, за високі досягнення у роботі, можуть преміюватися співробітники, що працюють за сумісництвом.

#### **2. Критерії (підстави) для преміювання**

2.1. Преміювання науково-педагогічного складу здійснюється за особисті успіхи в навчальній, навчально-методичній, творчій та виховній роботі, значний вклад у розвиток наукових досліджень та підготовку молодих фахівців з врахуванням виконання навчальних планів та навантаження.

Преміювання працівників адміністративно-господарських відділів, навчально-допоміжного та іншого персоналу здійснюється за сумлінну,

творчу працю, зразкове виконання службових обов'язків, високі досягнення в роботі.

Преміювання працівників Академії здійснюється також за таких підстав:

- досягнення високих результатів в навчальній, методичній, творчій, виховній, науково-дослідній, фінансовій, господарській роботі;
- виявлення творчої ініціативи у вирішенні важливих завдань;
- активну популяризацію досягнень Академії в Україні і за кордоном;
- упровадження нових методів роботи, якісно нових навчальних, освітньо-професійних програм;
- освоєння суміжних спеціальностей, що істотно підвищує ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі;
- досягнення високих результатів в організації освітнього процесу;
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими (робочими) інструкціями;
- особистий внесок у виконання планів та заходів Академії;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- якісне і своєчасне виконання позапланових, термінових робіт;
- підготовку та затвердження нормативних, навчально-методичних та інших документів;
- виконання навчально-методичної роботи іноземною мовою;
- активну участь у проведенні профорієнтаційної роботи;
- упровадження дистанційної форми навчання;
- додаткове залучення коштів з надання платних послуг;
- розробку стандартів вищої освіти, підготовку до процедури акредитації освітніх програм та організацію її проведення;
- участь в організації та проведенні наукових (зокрема і студентських) конференцій, семінарів, студентських олімпіад, спартакіад, виставок, з'їздів;
- організацію роботи приймальної комісії у період вступної кампанії;
- участь у міжнародних заходах;
- за підготовку кандидата наук (доктора філософії) з отриманням диплома науковому керівнику;
- за підготовку доктора наук з отриманням диплома науковому консультанту;
- за статтю в журналах баз даних Scopus та Web of Science;
- за статтю в журналах з імпаکت-фактором 1 та вище платформи Thomson Reuters Web of Science;
- за написання та видання співробітниками Академії навчальної літератури залежно від виду та мови видання;
- за захист докторської дисертації після отримання диплома доктора наук,
- за захист кандидатської (доктора філософії) дисертації після отримання диплома кандидата наук (доктора філософії),
- за отримання патентів на винахід (патенти мають бути власністю Академії),



- за перевидання підручників, посібників, монографій для потреб Академії;
- за підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів;
- за активну участь в організації підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- інші види діяльності працівника, визначені Вченою радою Академії, ректоратом, як особливо важливі для трудового колективу і студентів Академії;
- за підсумками навчального року, фінансового року, до професійних свят;
- за результатами щорічного рейтингового оцінювання професійної активності науково-педагогічних працівників;
- за довголітню і сумлінну працю, у тому числі, у зв'язку з ювілейними, видатними датами від дня народження працівників або виходом на пенсію;
- нагородження працівника державними, відомчими, обласними, міськими відзнаками різного рівня;
- згідно умов, передбачених в контрактах, які укладені з працівниками Академії.

2.2. Преміювання може здійснюватись періодично по наслідкам роботи колективу Академії, за результатами роботи щомісячно, щоквартально, за рік та одноразово за виконання доручень окремими працівниками.

### ***3. Порядок встановлення та виплата премій***

3.1. Розмір премії встановлюється ректором Академії за погодженням з профспілковим комітетом індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та Академії на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

3.2. Розмір премії може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів.

3.3. Розмір премії мінімальним та максимальним розміром не обмежується.

3.4. Преміювання науково-викладацького складу здійснюються за успіхи в навчальній, навчально-методичній та виховній роботі, значний вклад у розвиток наукових досліджень та підготовку молодих фахівців з врахуванням виконання навчальних планів та навантаження.

3.5. Преміювання інших працівників здійснюється за високі виробничі показники, розвиток творчої ініціативи, економію матеріалів, грошових коштів, обладнання, створення умов праці для ефективної роботи та навчання.

3.6. Преміювання ректора Академії здійснюється за рішенням Міністерства культури та інформаційної політики України у межах наявних коштів на оплату праці.

3.7. Преміювання та винагороди можуть бути у грошовому виразі, та також у вигляді цінного подарунку.

3.8. Авторська винагорода за підготовку підручників, навчальних посібників, наукових монографій, довідкових та інших вагомих для Академії виплачується згідно службової записки проректора з наукової роботи після виходу видання з друку за умови наявності коштів.

3.9. Працівники Академії, які мають дисциплінарне стягнення, протягом його дії до заохочення не подаються.

3.10. Проект наказу про преміювання працівників вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу та погоджується з головним бухгалтером та первинною профспілковою організацією Академії.

#### 4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам Академії при фінансовій можливості у наступних випадках:

- на оздоровлення;
- при виході на пенсію;
- через скрутне фінансове становище;
- за сімейними обставинами;
- в інших тяжких життєвих ситуаціях.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі допомога на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається одному працівникові Академії у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

4.3. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу ректора, за заявою працівника та підтверджуючих документів. Розмір матеріальної допомоги вирішується в кожному випадку окремо в межах відповідного фонду заробітної плати та погоджується з первинною профспілковою організацією.

Від роботодавця



Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року

Від профспілкової сторони



Голова профспілкової організації

Людмила КОЛЕСНИК

«30» серпня 2021 року

**Додаток № 4**

до пункту 5.17 Колективного договору  
між роботодавцем та профспілковою стороною  
ХДАК

**ПЕРЕЛІК**

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Види спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін ношення, місяці
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
		Рукавиці гумові	3
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Перчатки діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Захисна маска	до зносу
3.	Комірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
4.	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12
		Костюм брезентовий	черг.
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці гумові	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
6.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці	3
7.	Водій	Костюм бавовняний	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
		Брюки ватні	36

Від роботодавця

Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року

Від профспілкової сторони

Голова профспілкової організації

Людмила КОЛЕСНИК

«30» серпня 2021 року

**Додаток № 5**

до пункту 5.8 Колективного договору  
між роботодавцем та профспілковою стороною  
ХДАК

**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням  
та яким безкоштовно видаються засоби, що миють**

№ п/п	Назва підрозділу	Найменування посад і професій	Норма на квартал, грам
1.	Адміністративно-господарчий відділ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
2.		Слюсар-сантехнік	200
3.		Двірник	200
4.		Столяр	200
5.		Водій	200
6.		Прибиральник	200
7.		Прибиральник туалетів	200
8.		Підсобний робітник	200
9.		Завідувач складом	100
10.		Кастелян	100
11.		Комірник	100
12.		Комендант	100
13.		Архіваріус	100

Від роботодавця



Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року

Від профспілкової сторони



Голова профспілкової організації

Людмила КОЛЕСНИК

«30» серпня 2021 року

**Комплексні заходи**  
**по досягненню встановлених нормативів безпеки,**  
**підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню**  
**випадків травматизму та профзахворювань**

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальна особа та виконавець	Витрати та заходи	Термін виконання
1	2	3	4	5
1.	Заходи, спрямовані на доведення стану будівель, споруд, приміщень та обладнання у відповідність до діючих нормативів	Проректор з ГР	315,7 тис. грн.	Протягом року
2.	Придбання засобів індивідуального та колективного захисту працюючих, спецодягу	Проректор з АГР	8,0 тис. грн.	До грудня 2022 року
3.	Навчання з питань охорони праці посадових осіб та працівників академії, проведення семінарів, оглядів-конкурсів	Інженер з охорони праці	10,0 тис. грн.	Протягом року
4.	Обладнання кабінету, куточків з охорони праці, придбання необхідної нормативно технічної літератури	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів	1,0 тис. грн.	Вересень
5.	Придбання та оновлення аптечок	Інженер з охорони праці	2,0 тис. грн.	До кінця поточного року
6.	Виконання робіт по замірам опору ізоляції у навчальних корпусах та гуртожитках академії	Інженер І к.	25,0 тис. грн.	До кінця поточного року

7.	Забезпечення обслуговуючого персоналу миючими та дезінфекційними засобами	Товарознавець	25,0 тис. грн.	Щомісячно
8.	Очистка вентиляційних каналів в гуртожитках та навчальних корпусах академії	Інженер І к.	25,0 тис. грн.	Вересень
9	Доукомплектування навчальних корпусів та гуртожитків необхідними протипожежними засобами	Інженер з охорони праці	40,0 тис. грн.	ІV квартал, при наявності фінансування
10	Перезарядження вогнегасників у навчальних корпусах та гуртожитках академії	Інженер з охорони праці	50,0 тис. грн.	До кінця поточного року
11.	Підготовка та перевірка систем теплогазопостачання до опалювального сезону	Інженер 1 кат.	48,0 тис. грн.	До кінця поточного року
12.	Підготовка гуртожитків до заселення студентами: камерна обробка постільної білизни, дезінсекція, дератизація.	Інженер 1 кат.	2,0 тис. грн.	Серпень
13.	Проведення робіт з забезпечення протипожежного стану гуртожитків та навчальних корпусів академії	Пожежний спостерігач	36,0 тис. грн.	Постійно
14.	Проведення паспортизації комп'ютерних аудиторій	Інженер з охорони праці	17,0 тис. грн.	1 раз на 5 років
15.	Страховання автотранспорту академії	Інженер 1 кат.	3,0 тис. грн.	Грудень
16.	Страховання членів добровільної пожежної дружини	Інженер 1 кат.	16,0 тис. грн..	Грудень

17.	Утилізація відпрацьованих відходів	Інженер охорони праці з	5,0 тис. грн..	Грудень
18.	Складання та затвердження Декларації про відходи	Інженер охорони праці з	10,0 тис. грн.	Січень 2022 року
19.	Проведення щозмінних передрейсових та післярейсових медичних оглядів для водія транспортних засобів академії до/після їх виїзду на зміну.	Медична сестра	3,6 тис. грн.	Протягом року

Від роботодавця



Ректор

Василь ШЕЙКО

«30» серпня 2021 року



Від профспілкової сторони

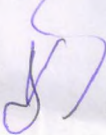
Голова профспілкової організації

Людмила КОЛЕСНИК


«30» серпня 2021 року

Пронумеровано та пронумеровано  
31 ( тридцять один ) аркуш

Ректор академії

 В. Шейко

Голова профкому

 Л. Колесник

