



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
05.04.2021 № 2/6-67

На № _____ від _____

Ректору
Комунального закладу
вищої освіти
«Дніпровська академія
неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради
Сиченку В.

Від трудового колективу:

Голові первинної профспілкової
організації Комунального закладу
вищої освіти
«Дніпровська академія
неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради
Могилі Ю.

Голові первинної профспілкової
організації Вільної профспілки освіти
і науки України
Комунального закладу
вищої освіти
«Дніпровська академія
неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради
Колесник Л.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 63 від 22.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш: відсутня дата підписання колективного договору.
2. По тексту колективного договору слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінити на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.

3. Розділ I, п. 1.13: привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
4. Розділ II:
 - п. 2.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 42 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
 - п. 2.15: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників;
 - п. 2.27: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 2.30: викладений некоректно. Відокремити відпустки за особливий характер праці від відпусток за ненормований робочий день.
5. Розділ IV:
 - п. 4.5: порушено вимоги ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до вимог чинного законодавства та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28;
 - п. 4.7: слово «праці» замінити на «плати»;
 - п. 4.18: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог пп. г) п. 3 розділу 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
 - п. 4.21: конкретизувати розмір доплати відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють у нічний час;
 - п. 4.27: слова «за наявності фінансування» вилучити, так як порушують ч. 4 ст. 115 КЗпП України.
6. Розділ V:
 - п. 5.1: відсутнє посилання на додаток;
 - п. 5.8: посилання на редакцію закону, яка втратила чинність. Невірна назва фонду;
 - п. 5.9: посилання на редакцію закону, яка втратила чинність. Конкретизувати додаткові виплати, про які йдеться у абзаці 2;
 - п. 5.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 5.18: конкретизувати розмір відрахувань на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст. 7, 11, 12 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ VI, п. 6.13: конкретизувати розмір відрахувань відповідно до вимог ст. 250 КЗпП України, на яку йдеться посилання.
8. Розділ VIII, п. 8.2: абзац 2 вилучити, так як Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачено процедуру припинення дії колективного договору.
9. Не вказано дати погодження додатків до колективного договору.

10. Додаток 1:

- привести у відповідність до ст.142 КЗпП України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п. 2.16: порушено вимоги ст. 116 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п. 4.2: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;
- п. 5.7 суперечить п. 2.15 колективного договору;
- п. 7.2 слово «покарання» замінити на «заходи стягнення» відповідно до вимог ст. 147 КЗпП України;
- п. 8.2: привести у відповідність до вимог ст. 223 КЗпП України.

11. Після стор. 43 відсутня нумерація сторінок колективного договору.

12. Додаток 4:

- вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ;
- назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 та штатного розпису на стор.58 – 68;
- стор. 52, п. 3: посилання на нормативний документ, який втратив чинність.

13. Додаток 6:

- не вказано період, на який розроблено «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
- п. 1.2 – 3.4: не зазначено термін виконання заходів, обсяги та джерело фінансування відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
- п. 1.2: зміст заходу викладений некоректно, так як розроблення законодавчих актів не відноситься до компетенції закладу.

14. Стор. 58: штатний розпис не оформлено як додаток до колективного договору.

15. Витяг з протоколу, п. 4: привести у відповідність до ст.142 КЗпП України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

голова первинної профспілкової
організації комунального закладу
вищої освіти «Дніпровська академія
неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради»

ректор комунального закладу
вищої освіти «Дніпровська
академія неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради»



 Юрій МОГИЛА
_____ 20__ року



 Віктор СИЧЕНКО
_____ 20__ року

голова первинної профспілкової
організації Вільної профспілки освіти
і науки України комунального
закладу вищої освіти «Дніпровська
академія неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради»



 Тараса КОЛЕСНИК
_____ 20__ року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ**

Схвалений на конференції
трудового колективу протокол від
«23» лютого 2021 року

м. Дніпро

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.
- III. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- IV. Нормування праці, оплата праці. Заохочення працівників.
- V. Умови та охорона праці.
- VI. Соціальні пільги та гарантії.
- VII. Гарантії діяльності профспілкової організації.
- VIII. Прикінцеві положення.

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Додаток 2 «Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Додаток 3 «Положення про преміювання працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Додаток 4 «Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Додаток 5 Положення про встановлення надбавок працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Додаток 6 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ
ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
(ДАЛІ ПО ТЕКСТУ – КЗВО «ДАНО» ДОР», Академія)
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КЗВО «ДАНО» ДОР»**

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, передбачаючи заходи по забезпеченню захисту трудових, економічних і культурних прав та інтересів членів трудового колективу, підвищення їх фахової кваліфікації та загальної культури, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання.

1.2. Колективний договір діє безстроково до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- керівник комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради», в особі ректора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- голова первинної профспілкової організації комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;

- голова первинної профспілкової організації Вільної профспілки освіти і науки України комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради».

Профспілкові комітети, в особі голів, які відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляють інтереси працівників комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.4. Керівник комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» визнає профспілкові комітети повноважними представниками всіх працівників КЗВО «ДАНО» ДОР» у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального

партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Колективний договір укладений відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Академії, інших державних нормативно-правових актів.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками, здобувачами освіти і профспілковими комітетами закладу. Працівники Академії зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, положень Статуту Академії, регламенту та вимог цього Договору.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників та здобувачів освіти закладу незалежно від членства в профспілці.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 5 днів з моменту його схвалення.

1.13. Після підписання сторонами колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.14. Протягом 14 днів після повідомної реєстрації колективний договір доводиться під підпис до відома всіх працівників закладу.

РОЗДІЛ II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання власних надходжень.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академії з метою створення оптимальних умов організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної творчої праці, раціонального використання наявного обладнання та електронно-технічних засобів навчання.

2.4. Приймати на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників за трудовими договорами або шляхом конкурсного відбору та укладання контрактів відповідно до вимог чинного законодавства.

Включати до складу конкурсної комісії представників профспілкового комітету.

Співробітник, що працює в Академії на умовах строкового трудового договору або контракту та обраний за конкурсом, має переважне право (при інших рівних умовах) на укладення трудового договору, контракту на новий строк за умов відсутності претензій по роботі та позитивній характеристиці за попередній період роботи. Контракт у 2-х примірниках укладається на добровільних засадах на строк від 1 до 5 років та підписується особисто ректором і працівником, зберігається у кожній зі сторін. Контракт не повинен погіршувати існуючих умов праці та соціального захисту працівника. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, колективним договором, вважаються недійсними.

З педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, укладаються строкові трудові договори. Строк такого трудового договору від одного до трьох років.

2.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не пропонується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.6. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу у встановленому порядку під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, регламентом роботи та Колективним договором, проводити інструктаж з охорони праці.

Встановити обов'язкове надання при прийомі на роботу медичних довідок за результатами проходження медичного та психіатричного огляду.

2.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (п.1 ст.42 КЗпП України).

2.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

2.9. Встановити для працівників Академії п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого тижня для викладачів, інших педагогічних працівників та інших співробітників – 40 робочих годин; для наукових, науково-педагогічних працівників – 36 робочих годин (скорочена тривалість робочого часу).

За погодженням з профспілковим комітетом для окремих категорій працівників може встановлюватись індивідуальний графік роботи (за їхньою згодою).

2.10. Залучати до викладацької роботи на умовах погодинної оплати керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії, працівників інших установ (організацій) лише за умови повного навчального навантаження штатних працівників.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників визначається відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням особливостей освітнього процесу та рішень Вченої ради.

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

Установити, що основне навчальне навантаження викладачів Дніпровського фахового педагогічного коледжу (далі – педагогічний коледж) на одну ставку складає 720 годин на навчальний рік.

Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам можна встановлювати за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетами з відповідною оплатою праці згідно чинного законодавства.

Установити що робочий час наукових, науково-педагогічних працівників та викладачів коледжу не повинен перевищувати 1548 годин на рік, 36 годин на тиждень з урахуванням видів робіт (організаційної, методичної, наукової).

2.11. Встановити, що тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

2.12. Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 6 років або дитину-інваліда, в тому числі, що перебуває під її піклуванням, а також працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу на 1 годину в тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час.

2.13. Розривати трудовий договір (у тому числі строковий) з працівником у термін, визначений працівником, за його власним бажанням.

2.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.15. Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом до 25 січня поточного року графік надання відпусток та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, після узгодження їх з інтересами Академії. Надавати подружжям, які працюють в Академії, право на щорічну відпустку в один і той самий період. Передбачати щорічну відпустку (частину щорічної відпустки) при умові, що при цьому не буде порушено навчальний процес.

2.16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.17. Встановити працівникам Академії тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ від 14.04.1997 №346.

2.18. Визначити тривалість щорічної основної відпустки інвалідам, що працюють в Академії відповідно до встановленої групи інвалідності.

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

2.19. Надавати працівникові у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки в кількості не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки».)

2.20. Здійснювати відкликання працівника з щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.21. Надавати керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам Академії щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки переважно у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

2.22. Надавати протягом навчального року працівникам Академії щорічну основну відпустку (або її частину) у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

2.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.24. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, аспірантурі працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва.

2.25. Надавати творчі відпустки працівникам для закінчення дисертаційних робіт.

2.26. Надавати додаткові відпустки учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років» тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.27. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; жінкам, які усиновили дитину; батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей; одиноким матерям.

За наявності декількох підстав для надання цих відпусток, загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

2.29. Надавати після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.30. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці, ненормований робочий день наступної тривалості:

Ректор	3 календарних дні
Радник ректора	7 календарних днів
Помічник ректора	7 календарних днів
Проректор з адміністративно-господарської роботи	7 календарних днів
Начальник експлуатаційно-технічного відділу	7 календарних днів
Головний бухгалтер	7 календарних днів
Заступник головного бухгалтера	7 календарних днів

Бухгалтер	7 календарних днів
Начальник планово-фінансового відділу	7 календарних днів
Фахівець планово-фінансового відділу	7 календарних днів
Начальник відділу закупівель	7 календарних днів
Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів
Завідувач відділу абонементу обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру	7 календарних днів
Завідувач відділом читального залу обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру	7 календарних днів
Завідувач відділу бібліотечно-інформаційних ресурсів обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру	7 календарних днів
Фахівець відділу бібліотечно-інформаційних ресурсів обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру	7 календарних днів
Начальник юридичного відділу	7 календарних днів
Юрисконсульт	7 календарних днів
Начальник відділу управління персоналом	7 календарних днів
Заступник начальника відділу управління персоналом	7 календарних днів
Фахівець відділу управління персоналом	7 календарних днів
Старший інспектор з кадрів	7 календарних днів
Інспектор з кадрів	7 календарних днів
Начальник загального відділу	7 календарних днів
Водій	7 календарних днів
Завідувач бібліотекою Дніпровського фахового педагогічного коледжу	5 календарних днів
Бібліотекар Дніпровського фахового педагогічного коледжу	5 календарних днів
Прибиральник службових приміщень	4 календарних днів
Завідувач складу	4 календарних днів

2.31. Надавати щорічну додаткову відпустку особам, віднесеним до 1 і 2 категорії постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи тривалістю 16 календарних днів.

2.32. Встановити, що загальна тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

2.33. Не допускати ненадання відпусток.

2.34. Виплачувати у разі звільнення працівника грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки

працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

2.35. За бажанням працівника частину щорічної відпустки може замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти в колективі створенню здорового морально-психологічного клімату.

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

Профком зобов'язується:

2.38. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.40. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та оплати праці.

2.41. Реалізувати повною мірою права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.42. Сприяти попередженню трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати немотивованого скорочення чисельності наукових та науково-педагогічних працівників при запровадженні нових форм і технологій організації навчального процесу.

3.2. Здійснювати вивільнення працівників з ініціативи власника у разі виникнення причин нормативно-правового, економічного, технологічного, структурного характеру лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше як за 3 місяці до звільнень.

Повідомляти про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.3. Дотримуватись при звільненні працівників з ініціативи власника вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.4. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації навчально-виховного процесу і праці, пропонувати працівникові іншу роботу (за наявності).

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівника щодо наявних вакансій на інших підприємствах (закладах).

3.5. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

Направляти працівників, що підлягають звільненню, на перепідготовку зі збереження середнього заробітку на весь період навчання.

Надавати працівникам з дня попередження про звільнення вільний час (8 годин на тиждень у межах робочого часу) для пошуку нової роботи.

3.6. При зміні власника Академії, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, удосконалення структури, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення штату працівників.

3.7. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Інформувати працівників Академії про планове скорочення робочих місць, звільнення та заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.10. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

3.11. Забезпечувати захист прав працівників, що звільняються згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.12. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда.

3.13. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на основі єдиної тарифної сітки.

4.2. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Академії відповідно до постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.

4.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

4.4. Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який повністю виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати 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.

4.5. Вживати заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Академії через банківську установу не рідше двох разів на місяць: заробітна плата за першу половину місяця – до 17 числа поточного місяця; остаточний розрахунок до 2 числа місяця, наступного за звітним.

У разі, коли день виплати заробітної платні збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Повідомляти працівників згідно зі статтею 103 Кодексу Законів про працю України про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.7. Проводити у разі зміни посадових окладів, складових фонду оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів перерахунок заробітної праці та здійснювати її виплату.

4.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.9. Повідомляти працівників Академії при кожній виплаті заробітної плати про загальну суму заробітної плати періоду, за який провадиться оплата

праці, з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу Законів про працю України).

4.10. Встановлювати педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної, науково-педагогічної та наукової роботи у розмірах:

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

4.11. Встановлювати доплату за вислугу років до посадового окладу працівникам обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру залежно від стажу роботи у таких розмірах:

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

4.12. Встановлювати педагогічним працівникам надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами та доповненнями) та Положення про встановлення надбавок працівникам Академії (додаток 5).

4.13. Встановлювати надбавку за особливі умови роботи в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 та Положення про встановлення надбавок працівникам Академії.

4.14. Встановлювати доплати за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у 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 за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Академії.

4.15. Встановлювати доплати за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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;

4.16. Встановлювати надбавки за почесне звання України «заслужений» у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.17. Встановлювати підвищення посадового окладу методистам обласного навчально-методичного центру підвищення кваліфікації педагогічних працівників у розмірі 15 відсотків ставки заробітної плати викладача вищої категорії.

4.18. Встановити доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

4.19. Встановлювати водіям автотранспортних засобів надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.20. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі з урахуванням вимог Положення про встановлення надбавок працівникам Академії.

4.21. Проводити доплати працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.22. Здійснювати доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Доплати можуть бути установлені декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою а межах економії за посадовим окладом відсутнього працівника.

Встановлення доплат здійснюється на підставі наказу ректора. Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4.23. Надавати допомогу на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам в розмірі місячного посадового окладу (ставки

заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.24. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та Положення про надання щорічної грошової винагороди (додаток 2).

4.25. Надавати працівникам Академії за їх заявою допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду оплати праці.

4.26. Здійснювати в межах фонду оплати праці преміювання працівників Академії відповідно до Положення про преміювання (додаток 3).

4.27. Виплачувати заробітну платню працівникам за весь час щорічної відпустки в повному обсязі не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України).

4.28. Проводити розрахунки з визначення середньої заробітної плати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки, для оплати усіх видів відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами).

4.29. Проводити розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати за загальнообов'язковим державним страхуванням (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності), виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

4.30. Виплачувати працівникам Академії вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

4.31. Проводити погодинну оплату праці працівникам інших установ, що залучаються до педагогічної та науково-педагогічної роботи, а також педагогічним та науково-педагогічним працівникам Академії, іншим працівникам в обсязі не більше як 240 годин на рік.

4.32. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу.

4.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Профспілкові комітети зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Академії законодавства про оплату праці.
- Сприяти в наданні працівникам Академії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосується оплати праці.
- Представляти інтереси працівника в комісії по трудових спорах при розгляді його трудового спору з питань оплати праці
- Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.
- Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів профспілки.
- Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці).

РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація Академії зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з профспілками, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям і пожежам.

Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом.

5.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

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

5.4. Безоплатно забезпечити працівників, що працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або роботах, що здійснюються у несприятливих температурних

умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту, знешкроджувальними засобами, спецвзуттям за встановленими нормами.

Своєчасно здійснювати в межах лімітів асигнувань, передбачених на зазначені цілі закупівлю спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту; безоплатно забезпечувати ними працівників Академії згідно з затвердженими нормами (Додаток 4).

5.5. Забезпечити за рахунок Академії своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення терміну його експлуатації з незалежних від працівника причин.

5.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників Академії.

5.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності.

5.8. Сприяти відшкодуванню працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Своєчасно передавати відділенню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві документи, які підтверджують право на страхування від нещасних випадків на виробництві, документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові Академії або членам його сім'ї шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

5.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

5.10. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Академії або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити

його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Створити умови для щорічних медичних оглядів працівників, робота яких пов'язана з напругою голосового апарату, з шкідливими, небезпечними умовами праці, зайнятих на важких роботах. Працівники щорічно проводять медичний огляд (щорічного флюорографічного огляду всіх). Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників.

5.13. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу та громадських інспекторів, які обираються зборами трудового колективу на строк дії Договору.

5.14. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Академії та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в приміщеннях Академії, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. З метою забезпечення належних умов праці жінок реалізувати заходи та не використовувати працю жінок на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені наказом Міністерства, охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241.

5.16. Забезпечити належне утримання будівель та устаткування, підтримувати належний санітарний стан приміщень установи.

5.17. Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

5.18. Передбачати в кошторисі витрат Академії кошти на охорону праці в межах затвердженого кошторису.

5.19. Забезпечити працівникам Академії соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.20. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників з питань охорони праці, застосовувати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.21. Один раз на 2 роки проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення.

5.22. Забезпечити Академію засобами пожежогасіння, їх розміщення по території та контрольну перевірку.

5.23. Організовувати вивчення співробітниками Академії правил пожежної безпеки, а також навчання їх діям на випадок пожежі.

5.24. Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків, виробничого травматизму і профзахворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходи щодо усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.

5.25. За порушення Закону України «Про охорону праці» та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу притягувати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.26. Адміністрація Академії несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу.

Профком зобов'язується:

- Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

- Забезпечити постійний контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці працівниками Академії щодо особистої безпеки і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

- Періодично виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

- Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності і пологах при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

- Спільно з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про дорожній рух» та інших нормативно-правових актів і інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу.

- Брати участь у розроблені адміністрацією Академії заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

- Сприяти вивченню та виконанню працівниками Академії вимог, правил та нормативних актів з охорони праці.

- Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на основі чинного законодавства і діючого договору.

- У випадку, якщо створилася ситуація, небезпечна для учасників навчально-виховного процесу, їх життя чи здоров'я, що пов'язана з погіршенням умов праці на конкретному робочому (навчальному) місці (неналежне освітлення, підвищений шум тощо) спеціалісти служби охорони праці спільно з громадським інспектором з охорони праці, що обирається відкритим голосуванням на зборах профспілкового комітету Академії мають право вимагати припинення виконання робіт і навчального процесу до усунення виявлених порушень, а адміністрація, в свою чергу, зобов'язана припинити роботи (навчальний процес) до усунення вказаних порушень.

Працівники Академії зобов'язуються:

- Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила безпеки під час роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробничого процесу Академії, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

- Використовувати надані їм в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Академії виключно в службових цілях.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують. У цьому випадку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створювати педагогічним, науково-педагогічним та іншим категоріям працівників Академії належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Забезпечити зарахування до педагогічного стажу роботи за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше 180 годин на рік (ст. 57 Закону України «Про вищу освіту»).

6.3. Відповідно до Статуту визначити форму і систему доплат, надбавок, премій та інші умови матеріального стимулювання педагогічним, науково-

педагогічним та іншим категоріям працівників Академії (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.5. Виплачувати педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.6. Проводити перегляд заробітної плати, затверджувати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічним, науково-педагогічним працівникам, обслуговуючому персоналу та підвищення (індексацію) їх посадових окладів (ставки заробітної плати) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.7 Надавати у разі наявності вільних місць для проживання в гуртожитку іногороднім працівникам Академії.

6.8. Створювати працівникам, що навчаються без відриву від виробництва необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (ст. 202 КЗпП України).

6.9. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством (ст.122 КЗпП України).

6.10. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надавати перевагу в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надавати також переваги при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП України).

6.11. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації (ст. 184 КЗпП України).

6.12. Створювати належні умови для діяльності профспілкових комітетів та комісії з соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.13. У відповідності до ст. 250 КЗпП України і ст. 44 Закону України «Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» розмір відрахувань коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну, і оздоровчу роботу передбачається колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері – за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.14. Відповідно до ст. 252 КЗпП України і ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів (8 годин на тиждень). За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкових організацій, що діє на підприємстві, в установі, організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги за узгодженням з адміністрацією.

6.15. Забезпечувати доступ та використання співробітниками Академії обідньої зали їдальні для вживання їжі з метою дотримання санітарних норм та правил.

6.16. Практикувати проведення вечорів відпочинку, святкування днів народження та інших культурно-масових заходів співробітників Академії з наданням відповідних приміщень;

6.17. Пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників академії, створювати для цього необхідні матеріальні, фінансові та організаційні умови. Надавати час та приміщення спортивної зали Академії безкоштовно для функціонування груп здоров'я за участю працівників Академії та членів їх сімей.

Профкоми зобов'язуються:

- Представляти і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників Академії у відносинах з адміністрацією (ст. 246 КЗпП України).

- Забезпечувати гласність при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку та оздоровлення в літній період членів профспілки. Комісії з соціального страхування путівки для лікування виділяти згідно черги та перш за все тим, хто перебуває на диспансерному обліку, хто часто хворіє, хронічно хворим за наявності відповідних документів.

- Організовувати проведення екскурсій, відвідування театральних вистав, організовувати вечори відпочинку, присвячені державним, професійним та різдвяно-новорічним святкам.

- У разі потреби надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ректор визнає профспілкові комітети повноважними представниками інтересів працівників, які працюють в Академії, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності первинних профспілкових організацій, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню; підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, як це передбачено законодавством України.

7.2. Забезпечувати можливість розміщувати профспілкову інформацію в приміщенні Академії у визначених місцях та на офіційному веб-сайті Академії.

7.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати 1 день на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборного профоргану, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Надавати профкомам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілок по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.5. Надавати профспілковим комітетам обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.6. Для працівників Академії, обраних до профспілкового органу, встановити наступні гарантії згідно ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»:

- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, допускається лише за попередньою згодою органу, членами якого вони є;

- звільнення членів виборного профоргану, крім додержання загального порядку, допускається за попередньою згодою органу, членами якого вони є;

- не допускається звільнення працівників, що обирались до складу профспілкового органу, з ініціативи адміністрації протягом 2 років після закінчення терміну виборних повноважень; окрім випадків, передбачених законодавством.

7.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Академії для здійснення профкомами наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілкові комітети в особі його членів має право:

- відвідувати і оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, робочі місця) Академії;
- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Академії;
- перевіряти роботу об'єктів соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
- проводити перевірку дотримання в Академії законодавства України про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність нарахування заробітної плати, призначення стипендій, надання відпусток;
- не давати згоди керівництву Академії на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Сторони, що уклали Договір зобов'язуються:

- виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за їх невиконання в порядку, передбаченому Законом України про колективні договори і угоди;
- аналізувати щороку стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;
- здійснювати взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору;
- аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації у разі несвочасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору;
- притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

8.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань.

Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

8.3. У випадку змін представників сторін Договору, зобов'язання за виконання умов Договору несуть їх правонаступники.

8.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами самостійно. Для забезпечення перевірок сторони можуть створювати комісію та залучати до неї необхідних спеціалістів.

8.5. Договір підписаний у трьох примірниках, кожний із яких має однакову юридичну силу.



Директор
КЗВО «ДАНО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО



Голова ГПО
КЗВО «ДАНО» ДОР»

Юрій МОГИЛА

Голова ГПО
КЗВО «ДАНО» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК



Додаток 1
до колективного договору

Схвалено конференцією
трудового колективу протокол
від 23.02.2021

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Юрій МОГИЛА

20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК

20__ року

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII зі змінами, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.1993 № 455, Статуту комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні, з метою підвищення трудової дисципліни, своєчасного й сумлінного виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й ефективності праці.

Правила діють на території комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»

(далі – Академія) та Дніпровського фахового педагогічного коледжу (далі – коледж) і є обов'язковими для всіх осіб, що працюють або перебувають на території Академії.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, застосуванням методів переконання й виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила регламентують порядок прийому та звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу та його використання, час відпочинку, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни. Визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють режим діяльності Академії і його підрозділів та спрямовані на підтримання і зміцнення трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання професійних обов'язків, раціональне виконання робочого часу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковими комітетами.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Призначення, переведення й звільнення працівників Академії здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

2.2. Прийом на роботу здійснюється шляхом укладання трудового договору або контракту відповідно до чинного законодавства.

Право підписання трудового договору, контракту від імені роботодавця належить ректорові або особі, яка виконує його обов'язки.

Умови договору про працю, що погіршують положення працівників у порівнянні із законодавством, є недійсними.

2.3. Працівник не допускається до роботи без укладення трудового договору (контракту) та повідомлення про прийняття працівника на роботу, направленого до органу Державної фіскальної служби України.

2.4. Прийом на роботу науково-педагогічних кадрів здійснюється на конкурсній основі відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають наукові ступені та вчені звання, а також особи, що мають ступінь магістра або диплом, прирівняний до диплома магістра.

Статутом Академії можуть встановлюватись додаткові вимоги до кандидатур на посади науково-педагогічних працівників.

Під час заміщення посад науково-педагогічних працівників укладанню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Академії. За результатами рішення Вченої Ради адміністрація укладає контракти.

2.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу за наказом ректора Академії відповідно до освіти та кваліфікації на контрактній основі

2.6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладенні трудового договору може бути встановлено випробний термін відповідно до законодавства. Виняток складають особи, перераховані в абз. 3 ст. 26, ст. 184 і 186¹ КЗпП.

2.7. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати наступні документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо Академія є основним місцем роботи);
- військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- індивідуальні відомості про застраховану особу, видані Пенсійним фондом (для визначення страхового стажу);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- документи про стан здоров'я (медичні довідки за результатами проходження медичного та психіатричного огляду).

Копії вищезазначених документів, завіряються посадовою особою Академії і залишаються в особовій справі працівника.

Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок має здійснюватись згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Академії.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, прийнятих на роботу, відомості про їх партійну, релігійну й національну приналежність, а також документів, надання яких не передбачено чинним законодавством.

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

2.9. З наказом про прийом на роботу працівник повинен бути ознайомлений під підпис в особистій картці, у якій дублюється відповідний запис із трудової книжки. У наказі вказується найменування посади у відповідності зі штатним розкладом, умови оплати праці, наявність шкідливих або важких виробничих умов, пільги й компенсації за роботу з ними, тривалість трудового договору (контракту).

Допуск до самостійної роботи щойно прийнятих працівників проводиться тільки після видання відповідного наказу ректора Академії, проведення із працівником вступного й первинного інструктажів з охорони праці й пожежної безпеки.

2.10. Перед початком роботи, відповідно до трудового договору або у випадку переведення працівника на іншу роботу, керівник структурного підрозділу

ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- провести працівникові первинний інструктаж з питань охорони праці й пожежної безпеки, роз'яснити його права й обов'язки, проінформувати підпис про умови праці;

- ознайомити працівника з чинними Правилами;
- визначити працівникові його робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами;

- ознайомити працівника під підпис з Посадовою інструкцією.

2.11. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто й не має права передоручати її виконання іншій особі.

2.12. Припинення дії трудового договору із працівником може мати місце тільки із причин, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередивши адміністрацію за 2 тижні, а також у випадку порушення адміністрацією Академії умов трудового або колективного договорів. У випадку, коли заява про звільнення пов'язана з неможливістю виконувати роботу у випадках, передбачених ч. 1, статті 38 КЗпП України, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір, у строк, про який просить працівник, який звільняється.

За узгодженням між працівником й адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково, відповідно до ч. 1 ст. 39 КЗпП України.

2.13. Трудові договори із працівниками можуть бути розірвані з ініціативи адміністрації на підставі діючого в Україні законодавства, при цьому узгодження цієї дії із профспівковою організацією передбачається чинними законами по кожному конкретному випадку індивідуально.

2.14. До припинення дії трудового договору, працівник зобов'язаний повернути отримані ним матеріальні цінності, документи, літературу, надані йому для виконання посадових обов'язків. При звільненні керівників, а також матеріально-відповідальних осіб, прийом і передача матеріальних цінностей проводиться за актом, спеціально створеної для цього комісії.

2.15. Припинення дії трудового договору оформляється наказом по Академії.

При звільненні за власним бажанням або з поважної причини, працівник, після закінчення строку попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження адміністрації.

2.16. День видання наказу про звільнення є останнім днем роботи працівника, що звільняється. У день звільнення, або не пізніше наступного дня, адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення й зробити з ним остаточний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Академії мають право:

- користуватись правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді професійних і трудових питань у рамках власних професійних знань і повноважень;
- вимагати затвердженого ректором Академії і керівником його підрозділу визначеного обсягу обов'язків і повноважень відповідно до займаної посади;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників і співробітників;
- на оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, стажу роботи;
- на вільний вибір форм, методів, засобів роботи зі слухачами, здобувачами освіти, виявлення педагогічної ініціативи;
- брати участь у громадському самоврядування;
- користуватись оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку працівників післядипломної педагогічної освіти;
- користуватись подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;
- на здорові, безпечні і належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- на захист своїх прав і свобод у визначеному законом порядку.

3.2. Працівники Академії, незалежно від займаної посади,

ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- дотримуватись Конституції України й інших законодавчих й нормативних актів України, Статуту КВВО «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;

- працювати чесно, сумлінно, виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу й творчість у процесі праці;

- постійно підвищувати свою кваліфікацію, свій професійний рівень;

- неухильно дотримуватись дисципліни праці, створювати атмосферу суворої товариської вимогливості й нетерпимості до працівників, що несумлінно виконують свої посадові обов'язки;

- використовувати відведений робочий час для продуктивної праці;

- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет закладу у цілому;

- не чинити дій, які можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також провин, які відповідно до діючого законодавства, вважаються корупційними;

- з повагою ставитися до керівників підприємства, колег по роботі, домагатися високої культури спілкування;

- не проявляти, всупереч інтересам закладу, прихильність до будь-якого підприємства, установи, органу, об'єднанню громадян або конкретної особи;

- не допускати дій, що пригнічують статус особистості кожного працівника;

- зберігати державну й комерційну таємниці, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання покладених посадових обов'язків, а також іншу інформацію, що відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

- дотримувати вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, газо-, пожежобезпеки;

- зберігати порядок, що забезпечує збереження матеріальних цінностей і документів;

- з високою відповідальністю ставитися до виконання встановлених правил роботи з документами;

- тримати робоче місце в порядку.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник відповідно до займаної посади, конкретизується Посадовою інструкцією, що розробляється індивідуально для кожної професії, виду робіт і кваліфікації безпосереднього

виконавця, керівником структурного підрозділу, погодженої із профкомом, службою охорони праці й затвердженої ректором Академії.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Академії або, за дорученням адміністрації, керівники структурних підрозділів

ЗOBOB'ЯЗАНІ:

- організувати трудову діяльність працюючих так, щоб кожен працював відповідно своєї професії з урахуванням наявної кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце й коло посадових обов'язків;
- забезпечувати безпечні й нешкідливі умови праці для працюючих;
- створювати необхідні умови для профілактики професійних захворювань й оздоровлення працівників; забезпечувати працюючих засобами індивідуального й колективного захисту, санітарно-побутовими приміщеннями;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників і рівня їх правових й інших спеціальних знань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці й загальних підсумків роботи всього колективу, ощадливо й раціонально використовувати фонд оплати праці, фонд матеріального забезпечення, а також інші джерела фінансування;
- об'єктивно й справедливо вирішувати питання про моральне й матеріальне заохочення працівників, які досягли значних результатів у праці;
- неухильно дотримуватись законодавства України про працю, створювати належні умови для високоефективної роботи;
- не допускати виникнення між працівниками підприємства, іншими громадянами трудових, міжнаціональних, міжрелігійних, політичних й інших конфліктів, стежити за моральним здоров'ям колективу, не допускати створення й діяльності в Академії політичних партій і воєнізованих формувань;
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, виконанням ними законодавчих і нормативних актів з охорони праці, електро-, пожежобезпеки.

4.2. Адміністрація Академії зобов'язана вживати заходів по своєчасній виплаті заробітної плати працівникам у встановлений термін і розмірах, передбачених законодавством і колективним договором.

4.3. Адміністрація виконує свої зобов'язання в системі взаємин працівник-роботодавець, суворо керуючись діючим в Україні законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для всіх категорій працівників (окрім сторожей та чергових по гуртожитку) Академії установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота і неділя. Тривалість робочого тижня для непедагогічних та педагогічних працівників становить 40 робочих годин, для наукових, науково-педагогічних працівників тривалість робочого тижня становить 36 робочих годин (скорочена тривалість робочого часу).

Сторожа, чергові по гуртожитку та вихователі працюють згідно з графіком змін, які у сумарному річному періоду не перевищують норм трудового законодавства України.

У випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, окремим працівникам за їхнім бажанням може встановлюватися неповний робочий день або тиждень із оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.2. Початок робочого дня для непедагогічних категорій працівників о 8-00. Обідня перерва 12.00-12.30. Закінчення робочого дня – 16.30. Для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників встановити робочий час згідно із затвердженим регламентом, виходячи з 36 годин на тиждень. Зазначений регламент встановлюється у відповідності до повноважень працівника та затверджується завідуючим кафедри, деканом, першим проректором і за погодження з профкомом.

У відповідності зі ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

За рішенням адміністрації, виходячи з виробничої необхідності, окремим працівникам може встановлюватися інший графік роботи, у т.ч. і гнучкий на умовах й у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Робочий час наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників охоплює час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в Академії та за його межами.

Режим роботи та зміст робочого дня наукових і науково-педагогічних працівників фіксуються в тижневих графіках робочого часу з урахуванням навчального навантаження, розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, графіку організаційних, експериментальних, контрольних заходів та інших видів роботи, передбачених у «Індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника та її обліку».

5.3. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом ректора Академії, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові й неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні виплачується згідно ст. 107 КЗпП України (у подвійному розмірі, або в одинарному з наданням вихідного дня).

5.4. Облік робочого часу й складання табелю фактичного знаходження на робочому місці проводиться керівником відповідного структурного підрозділу.

5.5. За особливий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь у науково-виробничій діяльності Академії, крім основних посадових обов'язків, працівникам можуть призначатися доплати до основних посадових окладів, що встановлюються ректором Академії індивідуально.

5.6. У робочий час

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відзивати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи життям колективу;

- призначати збори, засідання, наради з питань, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи життям колективу.

5.7. Черговість надання працівникові щорічних і додатково оплачуваних відпусток встановлюється ректором Академії, погоджуються із профкомами і затверджуються графіками відпусток співробітників, складеними на підставі власних заяв чи доповідних записок керівників структурних підрозділів. Надання відпустки працівникам Академії здійснюється на основі власної заяви.

При складанні графіка відпусток ураховуються необхідність нормальної роботи Академії, особисті інтереси працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня й доводиться до всіх працівників під підпис.

Тривалість щорічних основних і додатково оплачуваних відпусток визначені ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» від 1996 року, при цьому тривалість основної оплачуваної відпустки повинна бути не менше 24-х календарних днів. Право працівника на основні й додатковий оплачувані відпустки повної тривалості виникає після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

5.8. У виняткових випадках, за письмовим наказом ректора Академії, співробітники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівникові в будь-який, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки в наступному році.

У відповідності зі ст. 24 Закону України «Про відпустки» частина відпустки працівника може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому сумарна тривалість основних і додаткової оплачуваної відпусток повинна бути не менш 24-х календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана до кінця робочого року.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, великий внесок у розвиток Академії, інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- інші види морального і матеріального стимулювання.

Заохочення оголошується наказом ректора Академії й заноситься в трудову книжку. При застосуванні заохочень дотримується сполучення морального й матеріального стимулювання праці.

6.2. За особливі трудові заслуги, наукові досягнення, професійну майстерність адміністрація Академії, разом із профспілковими комітетами, має право клопотатися перед держадміністрацією області про нагородження таких працівників державними нагородами.

6.3. Працівники, які успішно й сумлінно виконують свої посадові обов'язки, користуються переважним правом при одержанні пільг у галузі соціально-культурного й житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі, при продовженні трудових відносин.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього посадових обов'язків, а також провина, що ганьбить його як співробітника закладу, або дискредитує заклад, спричиняє застосування мір дисциплінарного й суспільного впливу, а також інших мір, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються покарання:

- догана;
- звільнення.

Звільнення може застосовуватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Посадовою інструкцією й дійсними Правилами, якщо раніше до працівника застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного впливу, у тому числі за прогул.

***Прогоул** – це відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин протягом робочого дня (*пункт 7,8 статті 40 КЗпП України*).

7.3. За здійснення педагогічним, науково-педагогічним працівником аморальної провини, несумісної з виконанням виховних функцій, співробітник підлягає звільненню з навчального закладу (*пункт 3 статті 41 КЗпП України*).

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Академії.

Ректор Академії має право, замість накладання дисциплінарного стягнення, передати матеріал про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

7.5. Керівники, колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, виявляти й боротися з фактами недобросовісного ведення документації, проявляти нетерпимість до працівників, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, застосовувати до порушників заходи суспільного впливу.

7.6. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування по факту порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення.

Дисциплінарні санкції застосовується безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від виконання посадових обов'язків через хворобу або відпустку.

Дисциплінарні санкції не можуть бути накладені пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення.

7.8. При обранні виду стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості зробленої провини і його наслідку, обстановка, у якій зроблена провини, попереднє ставлення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть істотно вплинути на обрання стягнення.

7.9. Якщо працівникові була встановлена доплата за інтенсивність, особливий режим праці, виконання додаткового обсягу робіт, вона може бути

знята ректором Академії без попереднього повідомлення працівника й без узгодження із профспілковою організацією у випадку, якщо працівник не справляється з додатковою роботою або із збільшеною інтенсивністю праці, а також у випадках, коли відпала потреба у встановленні особливого режиму праці.

7.10. Стягнення оголошується наказом ректора Академії, у якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводять до працівника під підпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладене на нього дисциплінарне стягнення або незгода його з видом стягнення фіксується адміністрацією, але не є підставою для скасування наказу.

7.11. Якщо протягом року від дня накладення на працівника дисциплінарного стягнення до нього не будуть застосовані нові дисциплінарні санкції, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, що одержав дисциплінарні санкції, не допустив нового порушення дисципліни й виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року особою, що його наклала.

Протягом часу дії дисциплінарного стягнення заходу заохочення до працівника не застосовуються.

8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧОК

8.1. Трудові суперечки розглядаються в порядку, передбаченому діючим законодавством України.

8.2. Для розгляду трудових суперечок на загальних зборах трудового колективу обирається комісія в справах трудових спорів, що розглядає трудові суперечки, якщо працівник самостійно або при участі профспілкової організації не врегулював розбіжності на безпосередніх переговорах із адміністрацією Академії.

9. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

9.1. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

9.2. На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

9.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довілля;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

9.4. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

9.5. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних із реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

Ректор
КЗВО «ДНУО ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

Голова ГО
«ДНУО ДОР»

Юрій МОГИЛА

Голова ГО
«ДНУО ДОР»
Лариса КОЛЕСНИК



Додаток 2
до колективного договору

ДОГОВОРУ:

Основа ППО

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Юрій МОГИЛА

20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

20__ року

ДОГОВОРУ:

Основа ППО

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК

20__ року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», постанов 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», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників академії, крім тих, які працюють за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

2. ПОКАЗНИКИ Й УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

2.2. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- використання ефективних форм і методів навчання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- ефективне використання наукового потенціалу Академії в розв'язанні державних, галузевих та регіональних цільових наукових програм;
- ініціативність та результативність роботи;
- підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу структурного підрозділу та академії в цілому.

2.3. Педагогічні працівники академії можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення термінів виконання наказів та завдань;
- відсутність творчості, ініціативи,
- невиконання планів і програм;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки

3. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом академії на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

3.4. Зменшення розміру грошової винагороди при неналежному виконанні службових обов'язків (згідно з п. 2.3) фіксується адміністрацією академії (службова записка проректора та/або керівника структурного підрозділу) та погоджується з первинною профспілковою організацією.

3.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, які звільнилися протягом року за власним бажанням;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали на педагогічній посаді менше 9 місяців з моменту призначення.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам академії нараховується на підставі наказу ректора, погодженого з первинною профспілковою організацією.

4.2. Щорічна грошова винагорода виплачуватися один раз на рік до закінчення поточного фінансового року.

Ректор
КЗВО «ДНПО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

Голова
КЗВО «ДНПО» ДОР»

Юрій МОГИЛА

Голова
ВПО «КЗВО «ДНПО» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК

Додаток 3
до колективного договору

ДОГОВОРУ:

Голова ППО

«Дніпро» ДОР»

Юрій МОГИЛА

20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

КЗВО «Дніпро» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

20__ року

ДОГОВОРУ:

Голова ППО

«Дніпро» ДОР»

Мариса КОЛЕСНИК

20__ року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», постанови 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» і визначає умови та порядок преміювання працівників академії.

1.2. Преміювання проводиться з метою матеріального заохочення працівників, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників академії, в тому числі тих, що працюють за сумісництвом.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Питання преміювання працівників за підсумками роботи надаються щомісячно.

2.2. При визначенні розміру премій враховується:

- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень та завдань керівництва);
- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі;
- інноваційні процеси та нормативно-правове їх забезпечення;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, зростання доходів від надання платних послуг;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, дотримання фінансової дисципліни при здійсненні видатків;
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчального процесу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

2.3. В окремих випадках з нагоди ювілейних або святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3. ДЖЕРЕЛА ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі академії за загальним та спеціальним фондом.

3.2. На виплату премій спрямовуються кошти, які передбачені кошторисом установи як преміальний фонд, та кошти за рахунок економії фонду заробітної плати. На преміювання також використовуються кошти, отримані від надання платних послуг.

3.3. Премія нараховується в абсолютному розмірі.

3.4. Розмір премій максимальними розмірами не обмежується.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Преміювання працівників академії здійснюється на підставі наказу ректора за поданням проректорів та/або керівників структурного підрозділу та погодженням з первинною профспілковою організацією.

4.2. Премія ректору академії виплачується на підставі рішення департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.



Ректор
«ДІНО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО



Голова АПО
«ДІНО» ДОР»

Юрій МОГИЛА



В.п. Голова АПО
«ДІНО» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК

Додаток 4
до колективного договору

Норми безоплатної видачі спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам
комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської області ради»

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Строк носіння (місяці)	Норма видачі на рік	Примітка
1	Бібліотекар	Халат бавовняний	ЗМи	12	При роботі в книгосховищах	
2	Сторож, черговий	Під час чергування в приміщенні	ЗМи	12	Під час виконання зовнішніх робіт узимку	
		Костюм	ЗМи	12		
		Черевики	ЗМиСм	12		
		Куртка утеплена	ТнМи	36		
		Штани утеплені	ТнМи			
		Чоботи	Тн20МиСм			
		Штани	Тн	36		
Рукавиці	ТнТхпМи	24				
Шанка		26				
				36		

3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Додатково Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	ЗМи З ЗМиМун100 МиМП ЭнЭв ЭнЭв	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу	Під час виконання робіт на висоті додатково.	
4	Завідуючий складом	Халат або костюм бавовняний		12	1	
5	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки	ЗМиВу З ЗМи МиМП ВнМи Тн Тн Тн20 ВМи	12 12 12 3 24 36 36 48 24	На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково. На зовнішніх роботах взимку	

	Шапка Рукавиці	Тн ТнТхпМи	24 12	додаatkовo
6	Двірник	3МиПн 3 3МиПнСм МиМп Со Тн Тн Тн ВМи Тн ТнТхпМи	12 12 12 1 12 36 36 48 24 24 12	На зовнішніх роботах узимку додаtkовo
7	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Фартух з нагрудником Рукавички	3МиПн 3Пн 3ПнМи ВнМиМп ВнМи ВняжБмМи 12 12 12 4 6 3	Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додаtkовo.

8	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті	ЗВуМи 3 ЗМиМун100 ЗВнМи МиМп	12 12 12 2 6 До зносу		
9	Ліфтер	Костюм Рукавички Під час обслуговування вантажних ліфтів додатково: Берет Напівчеревики Рукавички	ЗМи Ми 3 ЗМиМун50 МиМп		Під час обслуговування вантажних ліфтів	
10	Столяр	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	Ми, 3 Ми Ми, 3	12 12 до зносу		
11	Робітник зеленого будівництва	Костюм Чоботи Рукавиці	ЗМиПн В МиМп	12 12 2		
12	Медичний працівник	Халат медичний	З, Ми	12		

Примітка. У Переліку зазначено обов'язковий нормативний мінімум забезпечення засобами індивідуального захисту. Номенклатура засобів індивідуального захисту за професіями (посадами) може збільшуватися залежно від особливостей умов праці (наявність небезпечних або шкідливих факторів, погодні умови та інше). Збільшення номенклатури засобів індивідуального захисту здійснюється шляхом внесення відповідних змін до колективного договору (угоди) між профспілковою організацією та адміністрацією.

Начальник відділу
з охорони праці КЗВО «ДАНО» ДОР»

«__» ____ 20__ року
Альона Лукомська

НОРМИ

безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Академії

1. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Академії (далі - Норми) розроблено відповідно до вимог статті 8 Закону України "Про охорону праці",

2. Норми розроблено відповідно Норм видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам різних професій і різних галузей промисловості затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 р. № 62, зареєстровано в міністерстві Юстиції України 05.05.2009р. за № 424/16440 для професійних назв робіт, які проводяться в комунальному закладі вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради», відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327.

3. Норми визначають види й строки носіння (використання) спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), необхідних працівникам для виконання навчально-виробничого процесу. Класифікація захисних властивостей ЗІЗ залежно від небезпечних та шкідливих виробничих факторів застосована відповідно до вимог ГОСТ 12.4.011-89 "ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация".

4. Забезпечення працівників Академії необхідними для трудового процесу ЗІЗ, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюється відповідно до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.10.2018 р. №1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2018 р. за №1494/32946.

Додаток 5
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО

«ДАНЮ» ДОР»

Юрій МОГИЛА

20__ року



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

«ДАНЮ» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

20__ року



ПОГОДЖЕНО:

Голова ГПО

«ДАНЮ» ДОР»

Лариса КОЛЕСНИК

20__ року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

1. Загальні положення

Положення про встановлення надбавок працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», постанов 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», від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», від 30.09.2009 № 1073 „Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”, з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної

високоякісної роботи і визначає порядок встановлення надбавок, що носять стимулюючий характер.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок, що носять стимулюючий характер.

2.1. До надбавок, що носять стимулюючий характер, належать:

- надбавки за високі досягнення у праці; складність, напруженість у роботі;
- надбавка педагогічним працівникам;
- надбавки за особливі умови роботи.

2.2. Надбавки, що носять стимулюючий характер, передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність, високі досягнення у роботі, специфіку цієї роботи та особисті досягнення працівників.

2.3. Надбавки за високі досягнення у праці; складність, напруженість у роботі працівникам бухгалтерської служби, планово-фінансового відділу встановлюються на поточний фінансовий рік в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Надбавки за високі досягнення у праці; складність, напруженість у роботі іншим категоріям працівників встановлюються щомісячно в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.5. Надбавки за високі досягнення у праці; складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам Академії залежно від особистих досягнень, за якісне і своєчасне виконання конкретних завдань, професіоналізм, компетентність та ініціативність в роботі.

2.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки можуть бути скасовані або їх розмір зменшується.

2.7. Надбавка в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків встановлюється педагогічним працівникам Академії на поточний фінансовий рік в межах фонду оплати праці за поданням Вченої ради та за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.8. Надбавка за особливі умови роботи працівникам обласного наукового бібліотечно-інформаційного центру, бібліотеки Дніпровського фахового педагогічного коледжу, посади яких включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних

мунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
22.01.2005 № 84, в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу
становлюється на поточний фінансовий рік в межах фонду оплати праці.

3. Порядок нарахування та виплати надбавок, що носять стимулюючий характер.

3.1. Встановлення працівникам Академії надбавок, що носять стимулюючий характер, здійснюється на підставі наказу ректора за погодженням з первинною профспівковою організацією.

3.2. Встановлення надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі ректору академії здійснюється відповідно до контракту ректора з Дніпропетровською обласною радою на підставі рішення департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3.3. Виплата надбавок, що носять стимулюючий характер, може здійснюватися як за рахунок загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

3.4. Виплата надбавок, що носять стимулюючий характер проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

Ректор
КТЗВО «ДНІПРО» ДОР»
Віктор СИЧЕНКО

Голова ППО
КТЗВО «ДНІПРО» ДОР»
Юрій МОГИЛА

Голова ППО
КТЗВО «ДНІПРО» ДОР»
Лариса КОЛЕСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

КЗВО «ДАНО» ДОР»

Віктор СИЧЕНКО

20 року

20 року



41682253 *

3 AK 11 A

Лариса КОЛЕСНИК

20 року

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

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні особи
	асигновано	фактичне виконання	планується	досягнуто		
2	3	4	5	6	7	8
1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ						
Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація та проведення занять, лекцій, семінарів, консультацій.						
Навчання	6000,00				2021-2022	Лукомська А.О.
Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.						
Спецодяг	25000,00				2021-2022	Лукомська А.О.
Розроблення і придбання законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.						
Заохочення трудових колективів і окремих осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на підставі діючого на підприємстві положення.						
2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ						

Введення обов'язкових медичних оглядів та придбання лікувальних препаратів, медикаментів для профілактики профзахворювань працівників, постраждалих від нещасних випадків на виробництві.						
Обладнання нових та реконструкція тих, що мають, місць організованого відпочинку і обігрів працюючих, а також укриття від сонячних промінів та атмосферних опадів при роботах на відкритому повітрі.						
Обладнання кімнат харчування, психологічного розвантаження, здоров'я, придбання для цих цілей інвентарю, приладів, устаткування.						
Розширення, реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат приймання їжі тощо) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.						
X						
3. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ						
3.1	Перепланування та розміщення раніш встановленого виробничого обладнання у відповідності до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.					
X						
3.2	Розроблення, виготовлення і монтаж нових, реконструкція наявних загальних, припливних, витяжних вентиляційних систем, газовловлюючих пристроїв у відповідальності до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.					
X						
3.3	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення з метою досягнення освітлення робочих місць до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.					
X						
3.4	Переобладнання та впровадження систем опалювання та пристроїв кондиціонування повітря, утеплення дверей, вікон, підлог з метою доведення температурного режиму до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.					
X						

Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник відділу охорони праці

Людмила Шапран

Тетяна Тоточенко

Альона Лукомська

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 328,5 штатні одиниці

з місячним фондом заробітної плати 3 074 475,67 грн.

Три місяці зарплати в сумі чотири тисячі чотириста сімдесят

п'ятсот шість гривень і копейок

Директор департаменту науки Дніпропетровської

обласної державної адміністрації

Олексій ПОЛТОРАЦЬКИЙ

2021 рік



ШТАТНИЙ РОЗПИС

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
СТАНОМ НА 15 ЛЮТОГО 2021 РОКУ

(ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількістю ставок	Методист	Набавки			Доплати				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з інженерно-технічними засобами, призначення		За роботу в нічний час
I. РЕКТОРАТ																
	Ректор	1	24	11 641,00	1 280,51	12 921,51		2 584,30	3 876,45			4 264,10	3 230,38			26 876,74
	Перший проректор	1		11 059,00	1 216,49	12 275,49			3 682,65			4 050,91	3 068,87			23 077,92
	Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи	1		11 059,00	1 216,49	12 275,49			3 682,65			4 050,91	3 068,87			23 077,92
	Проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку	1		11 059,00	1 216,49	12 275,49			1 227,55			3 068,87	1 841,32			18 413,24
	Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних відносин	1		11 059,00	1 216,49	12 275,49			3 682,65			4 050,91	3 068,87			23 077,92
	Проректор з адміністративно-господарської роботи	1		11 059,00		11 059,00										11 059,00
	Разом	6		66 936,00	6 146,47	73 082,47	0,00	2 584,30	16 151,94	0,00	0,00	19 485,71	14 278,32	0,00	0,00	125 582,74
	Вчений секретар	1	16	7 449,00	819,39	8 268,39			1 653,68							9 922,07
	Помічник ректора	1		8 149,00		8 149,00										8 149,00
	Фахівець з питань цивільного захисту	1	10	4 859,00		4 859,00										4 859,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад, од.	Інформаційно-освітні проекти	Посадовий оклад (грн.)	Платісна посадова окладу	Посадовий оклад з пільг та кількості ставок	Методист	Надбавки			Доплати					Фонд зарплати на місяць, грн.	
								Заступник	За вислугу років	За особливих умов праці	Складність, напруженість у роботі	Виспе звання	Накладний ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючими засобами, тудиш	за роботу в нічний час		За класність
2. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ																	
	Директор	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			2 852,70	2 852,70				20 539,44
	Заступник директора	1		9 766,00	1 074,26	10 840,26			3 252,08			2 710,07	1 626,04				18 428,44
2.1 КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА																	
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			3 765,56	2 852,70				21 452,30
	Професор	1,5	20	9 719,00	1 069,09	16 182,14			4 854,64			5 340,10	4 045,53				30 422,41
	Доцент	4,75	19	9 131,00	1 004,41	48 143,20			14 442,96			12 035,80	7 221,48				81 843,44
	Старший викладач	1	17	8 010,00	881,10	8 891,10			2 667,33				1 333,67				12 892,10
	Разом	8,25		37 140,00	4 085,40	84 627,23	0,00	0,00	25 388,17	0,00	0,00	21 141,47	15 453,38	0,00	0,00	0,00	146 610,25
2.2 КАФЕДРА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ЕКОНОМІКИ																	
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			2 282,16			2 852,70	1 711,62				18 257,28
	Професор	2	20	9 719,00	1 069,09	21 576,18			6 472,85			7 120,14	5 394,05				40 563,22
	Доцент	4,5	19	9 131,00	1 004,41	45 609,35			13 682,80			11 402,34	6 841,40				77 535,88
	Старший викладач	1	17	8 010,00	881,10	8 891,10			2 667,33				1 333,67				12 892,10
	Разом	8,5		37 140,00	4 085,40	87 487,43	0,00	0,00	25 105,15	0,00	0,00	21 375,18	15 280,74	0,00	0,00	0,00	149 248,49
2.3 КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ																	
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			3 765,56	2 852,70				21 452,30
	Професор	5,5	20	9 719,00	1 069,09	59 334,50			17 800,35			19 580,38	14 833,62				111 548,85
	Доцент	2,5	19	9 131,00	1 004,41	25 338,53			7 601,56			6 334,63	3 800,78				43 075,49
	Разом	9		29 130,00	3 204,30	96 083,82	0,00	0,00	28 825,15	0,00	0,00	29 680,58	21 487,10	0,00	0,00	0,00	176 076,64
2.4 КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНІМИ ПРОЕКТАМИ																	
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			2 852,70	2 852,70				20 539,44
	Доцент	4,5	19	9 131,00	1 004,41	45 609,35			13 682,80			11 402,34	6 841,40				77 535,88
	Старший викладач	1,5	17	8 010,00	881,10	13 336,65			4 001,00				2 000,50				19 338,15
	Разом	7		27 421,00	3 016,31	70 356,80	0,00	0,00	21 107,04	0,00	0,00	14 255,04	11 694,60	0,00	0,00	0,00	117 413,47

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад, од.	тарифна ставка	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підвищенням к кількості ставок	Методист	Надбавки				Складність, напруженість, умови праці	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючими засобами, прибирання, туалетів	за роботу в нічний час	За класність, волим	Фонд зарплати на місяць, грн.
								Заслужений	За вислугу років	За особливі заслуги	За вислугу років							
Науково-дослідна лабораторія інформаційних технологій та дистанційного навчання																		
	Завідувач лабораторії	1	19	9 131,00		9 131,00					2 739,30			1 369,65				13 239,95
	Головний науковий співробітник	4,25	20	9 719,00		41 305,75					12 391,73			10 326,44				64 023,92
	Провідний науковий співробітник	1	19	9 131,00		9 131,00					2 739,30			1 369,65				13 239,95
	Науковий співробітник	5	17	8 010,00		40 050,00					8 010,00			6 007,50				54 067,50
	Разом	11,25		35 991,00	0,00	99 617,75	0,00	0,00	0,00	0,00	25 880,33	0,00	0,00	19 073,24	0,00	0,00	0,00	144 571,32
	Разом по інституту	46		186 868,00	16 596,47	460 424,08	0,00	0,00	0,00	0,00	132 981,14	0,00	0,00	87 467,80	0,00	0,00	0,00	772 888,05
І НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ																		
	Директор	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80					3 423,24			2 852,70				21 452,30
	Заступник директора	1		9 766,00	1 074,26	10 840,26					3 252,08			1 626,04				18 428,44
І КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОЇ, СПЕЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ, РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ																		
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80					3 423,24			2 852,70				20 539,44
	Професор	2	20	9 719,00	1 069,09	21 576,18		1 078,81			6 472,85			5 394,05				39 915,94
	Доцент	3	19	9 131,00	1 004,41	30 406,23		6 081,25			9 121,87			4 560,93				54 731,21
	Старший викладач	2,5	17	8 010,00	881,10	22 227,75					6 668,33			3 334,16				32 230,24
	Разом	8,5		37 140,00	4 085,40	85 620,96	0,00	7 160,06			25 686,29	0,00	0,00	16 141,84	0,00	0,00	0,00	147 416,82
І КАФЕДРА ДОШКІЛЬНОЇ ТА ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ																		
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80					3 423,24			2 852,70				20 539,44
	Доцент	4	19	9 131,00	1 004,41	40 541,64					12 162,49			6 081,25				68 920,79
	Старший викладач	9,5	17	8 010,00	881,10	84 465,45					25 339,64			12 669,82				122 474,90
	Разом	14,5		27 421,00	3 016,31	136 417,89	0,00	0,00	0,00	0,00	40 925,37	0,00	0,00	21 603,76	0,00	0,00	0,00	211 935,13
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ																		
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80					3 423,24			2 852,70				20 539,44
	Доцент	4	19	9 131,00	1 004,41	40 541,64					12 162,49			6 081,25				64 866,63
	Старший викладач	3	17	8 010,00	881,10	26 673,30					8 001,99			4 001,00				38 676,29
	Разом	8		27 421,00	3 016,31	78 625,74	0,00	0,00	0,00	0,00	23 587,72	0,00	0,00	12 934,95	0,00	0,00	0,00	124 082,36

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	торгівельний розподіл	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількістю ставок	Методист	Надбавки					Додатки					За класифікаційним таблиці	Значення за роботу в місяць, грн.	
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, ступінь, спорту	За роботу з дезінфікуючими засобами, придбання туалетів	за роботу в нічний час					
3.4 КАФЕДРА ПРИРОДНИЧО-МАТЕМАТИЧНОЇ ОСВІТИ																				
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			2 852,70	2 852,70						20 539,44	
	Доцент	4,25	19	9 131,00	1 004,41	43 075,49			12 922,65			10 768,87	6 461,32						73 228,33	
	Старший викладач	5	17	8 010,00	881,10	44 455,50			13 336,65				6 668,33						64 460,48	
	Разом	10,25		27 421,00	3 016,31	98 941,79	0,00	0,00	29 682,54	0,00	0,00	13 621,57	15 982,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	158 228,25	
3.5 КАФЕДРА ВИХОВАННЯ, КУЛЬТУРИ ЗДОРОВ'Я																				
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			2 852,70	2 852,70						20 539,44	
	Професор	0,5	20	9 719,00	1 069,09	5 394,05			1 618,21			1 780,03	1 348,51						10 140,80	
	Доцент	2,5	19	9 131,00	1 004,41	25 338,53			7 601,56			6 334,63	3 800,78						43 075,49	
	Старший викладач	5	17	8 010,00	881,10	44 455,50			13 336,65				6 668,33						64 460,48	
	Разом	9		37 140,00	4 085,40	86 598,87	0,00	0,00	25 979,66	0,00	0,00	10 967,37	14 670,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138 216,22	
3.6 КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ																				
	Завідувач кафедри	1	21	10 280,00	1 130,80	11 410,80			3 423,24			3 765,56	2 852,70						21 452,30	
	Професор	2	20	9 719,00	1 069,09	21 576,18			6 472,85			7 120,14	5 394,05						40 563,22	
	Доцент	1	19	9 131,00	1 004,41	10 135,41			3 040,62			2 533,85	1 520,31						17 230,20	
	Старший викладач	2	17	8 010,00	881,10	17 782,20			5 334,66										23 116,86	
	Разом	6		37 140,00	4 085,40	60 904,59	0,00	0,00	18 271,38	0,00	0,00	13 419,56	9 767,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102 362,58	
	Разом по інституту	58,25		213 729,00	23 510,19	569 360,90	0,00	7 160,06	170 808,27	0,00	0,00	79 213,86	95 579,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	922 122,11	
IV ОБЛАСНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ																				
	Директор центру	1	16	7 449,00	744,90	8 193,90			2 458,17				1 229,09						11 881,16	
	Заступник директора	1		6 704,00	670,40	7 374,40			2 212,32										9 586,72	
4.1 Навчально-методична лабораторія соціально-гуманітарних дисциплін																				
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30										9 045,40	
	Методист	3	14	6 461,00	646,10	21 321,30	3 198,20		7 355,85										31 875,34	
	Разом	4		12 922,00	1 292,20	28 428,40	3 198,20	0,00	9 294,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 920,74	
4.2 Навчально-методична лабораторія природничо-математичних дисциплін																				
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30										9 045,40	
	Методист	2,5	14	6 461,00	646,10	17 767,75	2 665,16		6 129,87										26 562,79	
	Разом	3,5		12 922,00	1 292,20	24 874,85	2 665,16	0,00	8 068,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 608,19	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількості ставок	Методист	Набавки			Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі			Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючих засобами, тубагітів	за роботу в нічний час	
4.3 Навчально-методична лабораторія інформаційних технологій та STEM-освіти																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	3	14	6 461,00	646,10	21 321,30	3 198,20		7 355,85							31 875,34
	Разом	4		12 922,00	1 292,20	28 428,40	3 198,20	0,00	9 294,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 920,74
4.4 Навчально-методична лабораторія забезпечення якості освіти																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	4	14	6 461,00	646,10	28 428,40	4 264,26		9 807,80							42 500,46
	Разом	5		12 922,00	1 292,20	35 535,50	4 264,26	0,00	11 746,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51 545,86
4.5 Навчально-методична лабораторія управління в освіті																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	5	14	6 461,00	646,10	35 535,50	5 330,33		12 259,75							53 125,57
	Разом	6		12 922,00	1 292,20	42 642,60	5 330,33	0,00	14 198,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 170,97
4.6 Навчально-методична лабораторія професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	4	14	6 461,00	646,10	28 428,40	4 264,26		9 807,80							42 500,46
	Разом	5		12 922,00	1 292,20	35 535,50	4 264,26	0,00	11 746,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51 545,86
4.7 Навчально-методична лабораторія здоров'язберігаючих технологій																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	2	14	6 461,00	646,10	14 214,20	2 132,13		4 903,90							21 250,23
	Разом	3		12 922,00	1 292,20	21 321,30	2 132,13	0,00	6 842,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 295,63
4.8 Навчально-методична лабораторія інформаційно-технічного забезпечення																
	Завідувач лабораторії	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			1 938,30							9 045,40
	Методист	1,5	14	6 461,00	646,10	10 660,65	1 599,10		3 677,92							15 937,67
	Фахівець	2,5	10	4 859,00		12 147,50										12 147,50
	Разом	5		17 781,00	1 292,20	29 915,25	1 599,10	0,00	5 616,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 130,57
	Разом по центру	37,5		122 388,00	11 752,90	262 250,10	26 651,63	0,00	81 475,63	0,00	0,00	0,00	1 229,09	0,00	0,00	371 606,44

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількості ставок	Методист	Надбавки			Доплати					За класність за волярів	Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								Заслуження	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів	за роботу в нічний час		
V РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР ПІДТРИМКИ ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ																	
	Завідувач центру	1	14	6 461,00	646,10	7 107,10			2 132,13								9 239,23
	Методист	4	12	5 660,00	566,00	24 904,00			7 471,20								32 375,20
	Разом	5		12 121,00	1 212,10	32 011,10	0,00	0,00	9 603,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 614,43
VI ОБЛАСНИЙ НАУКОВИЙ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР																	
	Директор центру	1	14	6 461,00		6 461,00			1 938,30	3 230,50							11 629,80
Відділ бібліотечно-інформаційних ресурсів																	
	Завідувач відділу	1	12	5 660,00		5 660,00			1 698,00	2 830,00							10 188,00
	Фахівець	1	10	4 859,00		4 859,00											4 859,00
Відділ читального залу																	
	Завідувач відділу	1	12	5 660,00		5 660,00			1 698,00	2 830,00							10 188,00
	Фахівець	1	10	4 859,00		4 859,00											4 859,00
Відділ абонементу																	
	Завідувач відділу	1	12	5 660,00		5 660,00			1 698,00	2 830,00							10 188,00
	Фахівець	1	10	4 859,00		4 859,00											4 859,00
	Разом	7		38 018,00	0,00	38 018,00	0,00	0,00	7 032,30	11 720,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 770,80
VII Лабораторія фахової передвимої освіти																	
	Завідувач лабораторії	1	13	6 061,00		6 061,00			606,10								6 667,10
	Фахівець	2	10	4 859,00		9 718,00											9 718,00
	Разом	3		10920,00	0,00	15779,00	0,00	0,00	606,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16385,10
VIII БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА																	
	Головний бухгалтер	1		10 477,00		10 477,00					5 238,50						15 715,50
	Заступник головного бухгалтера	2		9 953,00		19 906,00					9 953,00						29 859,00
	Бухгалтер	9	10	4 859,00		43 731,00					21 865,50						65 596,50
	Інженер-електронік	0,5	7	4 112,00		2 056,00											2 056,00
	Разом	12,5		29 401,00	0,00	76 170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 057,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113 227,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підп. х кількістю ставок	Методист	Надання				Внесок за навчання	Науковий ступінь, майстер, спорту	За роботу з інформатизації, професійні курси	за роботу в інше час	За класифікації	Внесок за роботу в інше час
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі						
IX ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ																	
	Начальник відділу	1	13	6 061,00		6 061,00					3 030,50						9 091,50
	Заступник начальника відділу	1		5 758,00		5 758,00					2 879,00						8 637,00
	Фахівець	1	10	4 859,00		4 859,00					2 429,50						7 288,50
	Економіст	1	10	4 859,00		4 859,00					2 429,50						7 288,50
	Разом	4		21 537,00	0,00	21 537,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 768,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 305,50
X ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ																	
	Начальник відділу	1	10	4 859,00		4 859,00											4 859,00
	Фахівець	1	10	4 859,00		4 859,00											4 859,00
	Діловод	1	5	3 631,00		3 631,00											3 631,00
	Архіваріус	1	5	3 631,00		3 631,00											3 631,00
	Разом	4		16 980,00	0,00	16 980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 980,00
XI ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ																	
	Начальник відділу	1	12	5 660,00		5 660,00											5 660,00
	Заступник начальника відділу	1		5 377,00		5 377,00											5 377,00
	Фахівець	1,5	10	4 859,00		7 288,50											7 288,50
	Старший інспектор з кадрів	1	6	3 872,00		3 872,00											3 872,00
	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	1	5	3 631,00		3 631,00											3 631,00
	Разом	5,5		23 399,00	0,00	25 828,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 828,50
XII ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ																	
	Начальник відділу	1	12	5 660,00		5 660,00											5 660,00
	Юрисконсульт	2	10	4 859,00		9 718,00											9 718,00
	Разом	3		10 519,00	0,00	15 378,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 378,00
XIII ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ																	
	Начальник відділу	1	10	4 859,00		4 859,00					2 429,50						7 288,50
	Фахівець з публічних закупівель	2	10	4 859,00		9 718,00					4 859,00						14 577,00
	Разом	3		9 718,00	0,00	14 577,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 288,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 865,50

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількість ставок	Підвищення	Надбавки			Доплати					Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів	за роботу в нічний час	
XIV ВІДДІЛ З ОХОРОНИ ПРАЦІ																
	Начальник відділу	1	12	5 660,00		5 660,00									5 660,00	
	Інженер з охорони праці	2	10	4 859,00		9 718,00									9 718,00	
	Інструктор з протипожежної профілактики	1	7	4 112,00		4 112,00									4 112,00	
	Разом	4		14 631,00	0,00	19 490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 490,00	
XV ЕКСПЛУАТАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ																
	Начальник відділу	1	12	5 660,00		5 660,00									5 660,00	
	Інженер	1	10	4 859,00		4 859,00									4 859,00	
	Завідувач господарства	1	8	4 379,00		4 379,00									4 379,00	
	Завідувач центрального складу	1	8	4 379,00		4 379,00									4 379,00	
	Завідувач гуртожитком	1	7	4 112,00		4 112,00									4 112,00	
	Завідувач складу	1	7	4 112,00		4 112,00									4 112,00	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	8	4 379,00		21 895,00									21 895,00	
	Електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання	1	5	3 631,00		3 631,00									3 631,00	
	Водій	2	3	3 151,00		6 302,00								1 575,50	7 877,50	
	Черговий по гуртожитку	4	3	3 151,00		12 604,00						1 680,53			14 284,53	
	Прибиральник службових приміщень	14	2	2 910,00		40 740,00						4 074,00			44 814,00	
	Сторож	8	2	2 910,00		23 280,00							3 104,00		26 384,00	
	Двірник	2	1	2 670,00		5 340,00									5 340,00	
	Разом	42		50 303,00	0,00	141 293,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 074,00	4 784,53	151 727,03	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підп. х кількістю ставок	Методист	Надбавки				Доплати					Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з літніфікуючими засобами, придбання туралетів	за роботу в нічний час	За класність волим	
ХVІ ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ																	
	Директор	1	18	7 287,00	728,70	8 015,70			2 404,71			2 003,93	1 202,36				13 626,70
	Заступник директора з навчальної роботи	1		6 923,00	692,30	7 615,30			2 284,59								9 899,89
	Заступник директора з гуманітарної освіти і виховання	1		6 558,00	655,80	7 213,80			721,38								7 935,18
	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1		6 558,00		6 558,00											6 558,00
	Завідувач відділення початкової освіти	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			1 700,49								7 368,79
	Завідувач відділення дошкільної освіти та музичного мистецтва	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			1 700,49				850,25				7 368,79
	Завідувач навчально-методичного кабінету	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			1 700,49								8 219,04
	Завідувач навчальної частини	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			566,83								6 235,13
	Завідувач навчально-виробничої практики	1	12	4 812,00	481,20	5 293,20			1 587,96								6 881,16
	Керівник фізичного виховання	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			1 700,49				566,83				7 935,62
	Методист	1	11	4 472,00	447,20	4 919,20			491,92								5 411,12
	Методист	1	13	5 153,00	515,30	5 668,30			1 133,66								6 801,96
	Практичний психолог	1	11	4 472,00	447,20	4 919,20			491,92								5 411,12
	Соціальний педагог	1	12	4 812,00	481,20	5 293,20			529,32								5 822,52
	Керівник гуртка	1	12	4 812,00	481,20	5 293,20			1 058,64								6 351,84
	Культорганизатор	1	10	4 131,00	413,10	4 544,10											4 544,10
	Вихователь	1	14	5 493,00	549,30	6 042,30			1 812,69								7 854,99
	Вихователь	1	12	4 812,00	481,20	5 293,20			529,32								5 822,52
	Вихователь	0,5	11	4 472,00	447,20	2 459,60			245,96								2 705,56
	Вихователь	1,5	10	4 131,00	413,10	6 816,15			445,50								7 261,65
	Завідувач канцелярії	1	8	3 723,00		3 723,00											3 723,00
	Завідувач бібліотеки	1	9	3 927,00		3 927,00			785,40	1 963,50							6 675,90

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кліматич. ставок	Підвищення	Надбавки				Доплати					Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з дезінфікуючих засобами, прибирання туалетів	за роботу в нічний час	За класність	
	Бібліотекар	3	8	3 723,00		11 169,00	Методист		752,00	5 584,50							17 505,50
	Адміністратор бази даних	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Лікар	1	10	4 131,00		4 131,00			1 239,30								5 370,30
	Сестра медична	1	7	3 496,00		3 496,00											3 496,00
	Секретар навчальної частини	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Секретар-друкарка	7	5	3 087,00		21 609,00											21 609,00
	Адміністратор бази даних (обслуговування ЕДБЕО)	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Фахівець з профорієнтації випускників	1	7	3 496,00		3 496,00											3 496,00
	Завідувач господарства	1	8	3 723,00		3 723,00											3 723,00
	Завідувач гуртожитком	2	7	3 496,00		6 992,00											6 992,00
	Завідувач складу	1	7	3 496,00		3 496,00											3 496,00
	Інженер з ремонту	1	7	3 496,00		3 496,00											3 496,00
	Інженер комп'ютерних систем	1	7	3 496,00		3 496,00											3 496,00
	Завідувач камери схову	1	6	3 292,00		3 292,00											3 292,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3,75	5	3 087,00		11 576,25											11 576,25
	Робітник зеленого будівництва	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Слюсар-сантехнік	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Столяр	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Паспортник	0,5	5	3 087,00		1 543,50											1 543,50
	Настроювач музичних інструментів	1	5	3 087,00		3 087,00											3 087,00
	Черговий по гуртожитку	8	3	2 679,00		21 432,00									2 857,60		24 289,60
	Прибиральник службових приміщень	13	2	2 474,00		32 162,00								3 216,20			35 378,20
	Сторож	4	2	2 474,00		9 896,00									1 319,47		11 215,47
	Каштелян	1	2	2 474,00		2 474,00											2 474,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад, од.	тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Посадовий оклад з підв. х кількість ставок	Підвищення	Надбавки				Доплати					Фонд заробітної плати на місяць, грн.
								Методист	Заслужений	За вислугу років	За особливі умови праці	Складність, напруженість у роботі	Вчене звання	Науковий ступінь, майстер спорту	За роботу з легіфікуючих засобами, прибирання туалету	за роботу в нічний час	
	Двірник	3	1	2 270,00		6 810,00											6 810,00
	Ліфтер	1	1	2 270,00		2 270,00											2 270,00
	Гардеробник	0,5	1	2 270,00		1 135,00											1 135,00
	Разом	84,75		199 026,00	9 810,50	304 326,70	0,00	0,00	23 883,06	7 548,00	0,00	2 003,93	2 619,44	3 216,20	4 177,07	0,00	347 774,40
	Всього	328,50		1 046 951,00	69 848,02	2 107 782,25	26 651,63	9 744,36	444 195,45	19 268,50	55 114,00	192 718,52	201 173,67	7 290,20	8 961,60	1 575,50	3 074 475,67

Ректор
Головний бухгалтер
Начальник відділу управління персоналом

Віктор СІЧЕНКО
Тетяна ТОТОЧЕНКО
Наталія ПІДЛЕПЯН



Згідно з оригіналом

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
конференції трудового колективу
комунального закладу вищої освіти "Дніпровська академія неперервної
освіти" Дніпропетровської обласної ради"

23 лютого 2021 року

м. Дніпро

Присутні: 92 зі 100 делегатів

3. Про схвалення колективного договору Комунального закладу вищої освіти "Дніпровська академія неперервної освіти" Дніпропетровської обласної ради".

СЛУХАЛИ: Могилу Ю.М. питання про необхідність схвалення колективного договору комунального закладу вищої освіти "Дніпровська академія неперервної освіти" Дніпропетровської обласної ради". Колективний договір складається з 7 розділів та 6 додатків до нього, а саме: основний текст колективного договору закладу:

- загальні положення;
- регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування праці, оплата праці. Заохочення працівників;
- умови та охорона праці;
- соціальні пільги та гарантії;
- гарантії діяльності профспілкової організації;
- прикінцеві положення.

та додатки:

- правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;
- положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;
- положення про преміювання працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;
- норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»

- 70
- положення про встановлення надбавок працівникам комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»;
 - комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

УХВАЛИЛИ: схвалити колективний договір комунального закладу вищої освіти "Дніпровська академія неперервної освіти" Дніпропетровської обласної ради".

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 92;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

4. Про схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (додаток 1 до колективного договору КЗВО «ДАНО").

СЛУХАЛИ: Могилу Ю.М. питання про необхідність схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (додаток 1 до колективного договору КЗВО «ДАНО").

УХВАЛИЛИ: схвалити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (додаток 1 до колективного договору КЗВО «ДАНО").

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - 92;

«проти» - 0;

«утримався» - 0.

Головуючий



Юрій МОГИЛА

экспитиено мечаткамн.

70

Біктор Сиченко

ЮРИДИЧНИЙ

ЗАО «ДИАЛОГ»

JAPANESE COLLECTION