

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального вищого навчального закладу
«Харківська академія неперервної освіти»
на 2026 – 2030 р.р.**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
09 січня 2026 р.
Протокол № 1

**м. Харків
2026**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» на 2026 – 2030 роки укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану», законодавства України в галузі освіти, інших нормативно-правових актів України з метою узгодження позицій і дій Сторін, спрямованих на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору:

- адміністрація Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія) в особі ректора;
- профспілковий комітет профспілки «Інновація», яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Академії в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси (далі – профком), (далі разом – Сторони).

1.2. Сфера дії колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який регулює колективно-трудові відносини та соціально-економічні питання в Академії, що стосуються інтересів працівників.

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Академії.

1.2.3. Колективний договір укладений згідно із законодавством України.

1.2.4. Ректор Академії визнає профспілковий комітет профспілки «Інновація» єдиним повноважним представником усіх працівників Академії в колективних переговорах.

1.2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, гендерної політики рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства України, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору можливі тільки після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.2.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються протягом п'яти робочих днів із дня їх отримання іншою Стороною.

1.2.9. Жодна зі Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.2.10. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники Сторін не пізніше як через 5 днів із моменту його схвалення підписують колективний договір.

1.2.11. Після підписання колективний договір спільно подається для підвідомчої реєстрації в міські органи державної виконавчої влади. Через 2 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників Академії.

1.2.12. Адміністрація Академії повинна ознайомлювати із колективним договором щойно прийнятих працівників.

1.3. Термін дії колективного договору

1.3.1. Цей колективний договір укладається на 2026 – 2030 роки.

1.3.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 09.01.2026, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3.3. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.3.4. Цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.5. Жодна зі Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.6. При реорганізації, зміні назви Академії колективний договір зберігає дію протягом терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий за погодженням сторін.

1.3.7. У разі ліквідації Академії колективний договір діє протягом терміну проведення ліквідації.

Розділ II. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватися чинних нормативно-правових актів про працю.

2.1.2. Дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації, а саме: роботодавець гарантує жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, при чому з однаковою оплатою за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

2.1.3. Забезпечити ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, власних надходжень для підвищення результативності роботи працівників Академії, поліпшення їх становища.

2.1.4. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академії, створювати оптимальні умови праці.

2.1.5. Затвердити за погодженням із профкомом Правила внутрішнього трудового розпорядку, у яких зазначити час початку та закінчення роботи, режим роботи, порядок поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, приймання їжі протягом робочого часу для тих працівників, яким неможливо встановити обідню перерву.

2.1.6. Установити в Академії п'ятиденний робочий тиждень, із вихідними в суботу та неділю, тривалістю робочого часу педагогічних та інших працівників – 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень; при цьому в робочий день, що передує святковим і неробочим дням, тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.1.7. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників протягом двох днів із часу одержання інформації.

2.1.8. Проводити затвердження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом.

2.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, інформування працівників про це не пізніше ніж за 2 місяці до їх уведення.

2.1.10. Приймати на роботу нових працівників лише в разі забезпечення повної зайнятості вже працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

2.1.11. Забезпечити розроблення та затвердження для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію; ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором доводити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці.

2.1.12. Залучати до викладацької роботи співробітників Академії з відповідною фаховою підготовкою з урахуванням виробничої необхідності та можливості в межах, установлених чинним законодавством.

2.1.13. Здійснювати розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників відповідно до Положення про норми часу, затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом. Навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.14. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.15. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

2.1.16. Залучати працівників, які є членами профспілки «Інновація», до роботи в надурочний час (як виняток) лише за погодженням із профкомом та з наданням дня відпочинку за відпрацьований час.

2.1.17. У разі запровадження чергування в Академії у святкові та неробочі дні завчасно узгодити з профспілковим комітетом профспілки «Інновація» графіки з подальшим наданням працівникам днів відпочинку за роботу у святкові та неробочі дні згідно із законодавством.

2.1.18. Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (обсяг підвищення кваліфікації протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС) відповідно до статті 54,59 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно із законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих). Направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, інші види професійного навчання працівників без надання будь-яких преференцій за ознакою статі.

2.1.19. Забезпечити реалізацію права педагогічних і науково-педагогічних працівників на вільний вибір форм, видів, напрямів і суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

2.1.20. Затверджувати за погодженням із профкомом не пізніше 5 січня графік щорічних оплачуваних відпусток, які надаються згідно із Законами України «Про відпустки» (зі змінами), «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами), та доводити його до відома працівників.

2.1.21. Здійснювати виплати заробітної плати до початку щорічної відпустки. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, термін у разі несвоєчасної виплати заробітної плати (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.1.22. Задовольняти прохання працівника про поділ щорічної основної відпустки за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, найменший термін частини відпустки, як правило, становитиме не менше 7 календарних днів.

2.1.23. Виплачувати за фінансової можливості за бажанням працівника грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не буде менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»),.

2.1.24. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

2.1.25. Встановлювати додаткові відпустки за особливий характер праці тривалістю згідно із законодавством (ст. 8. Закону України «Про відпустки»), іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток 3).

2.1.26. Жінкам (чоловікам), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які всиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.27. Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини.

2.1.28. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам у зв'язку з навчанням у закладах професійно-технічної освіти, вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти та в аспірантурі, творчі відпустки (ст.ст. 14, 15 і 16 Закону України «Про відпустки»).

2.1.29. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за умов, у випадках і в терміни відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.30. Надавати працівникам інші види відпусток, що передбачені чинним законодавством України.

2.1.31. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці в межах кошторису та наявного фінансування.

2.1.32. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.33. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно із законодавством.

2.1.34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів. Врахувати, що в період дії воєнного стану комісія по

трудових спорах не може створюватися та функціонувати (частина 2 ст. 1 Законом «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану»).

2.2. Адміністрація має право:

2.2.1. У разі запровадження воєнного стану, надзвичайних ситуацій і виникнення форс-мажорних обставин здійснювати правочини відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.2. На період дії воєнного стану, встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, змінювати режим і графік роботи працівників, вносити інші необхідні зміни щодо умов діяльності, доручати працівникам виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, у режимі віддаленого доступу, дистанційно або у змішаній формі (ст. 60² КЗпП, Закон України від 17.03.2020 № 530-IX). При цьому працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором, а загальна тривалість робочого часу не перевищує норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

2.2.3. На час дії воєнного стану, загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру наказом установлювати гнучкий режим робочого часу та дистанційної роботи за умови отримання відповідної згоди від працівників та ознайомлення їх з наказом. При цьому адміністрація Академії забезпечує організацію освітнього процесу, постановку завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інші процедурні питання.

2.3. Профком зобов'язується:

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

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не

пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі (бажано конкретизувати такі види робіт).

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації освітньої діяльності та праці, про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Академії, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профспілковим комітетом профспілки «Інновація» – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. Надавати працівникам за їх бажанням можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника.

3.1.4. Сприяти створенню для жінок із дітьми сприятливих умов для роботи (установлювати їм гнучкий графік роботи, сприяти наданню щорічних відпусток у зручний для жінок із малолітніми дітьми час (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування установи), обладнати кімнату для годування малолітньої дитини).

3.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Академії.

3.1.6. Звільняти працівників, які є членами профспілки «Інновація», за ініціативою адміністрації лише за попереднім погодженням із профспілковим комітетом профспілки «Інновація» згідно із законодавством.

3.1.7. За умови прогнозування масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих), які є членами профспілки «Інновація», розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.8. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.ін.

3.1.9. При зміні власника Академії, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.10. Про наступне звільнення працівників у разі скорочення чисельності письмово попереджати їх персонально не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

3.1.11. Згідно зі ст. 42¹ КЗпП України забезпечити реалізацію права працівників, із якими було припинено трудовий договір на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації Академії), протягом одного року на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу, якщо Академія проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту, звільнення працівників.

3.2.2. Не дозволяти відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Академії, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.4. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно із законодавством.

3.2.5. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі в разі звільнення відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Заробітні плати або посадові оклади визначати на основі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

4.1.3. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці в Академії.

4.1.4. Установлювати форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів і визначати умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат відповідно до законодавства.

4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні в терміни, установлені колективним договором (заробітна плата за I половину місяця – 12 числа, заробітна плата за II половину місяця – 27 числа

щомісячно), погодженим із профспілковим комітетом профспілки «Інновація», але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.7. У разі виконання працівниками роботи в режимі віддаленого доступу, дистанційно або у змішаній формі здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені цим договором.

4.1.8. У разі запровадження простою не з вини працівника оплата праці здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП України).

4.1.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, зберігати за ними середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України).

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.11. Заробітну плату за період відпустки виплачувати згідно із законодавством. У разі затримки оплати за відпустку на вимогу працівника переносити відпустку на інший період. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, за письмовою заявою працівника, отримання заробітної плати на неї здійснювати в терміни, визначені між працівником і адміністрацією.

4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами про розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.13. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати при забезпеченні допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, при нарахуванні оплати щорічних відпусток і відряджень, виходячи з посадового окладу, із середньої місячної заробітної плати (з урахуванням постійних доплат і надбавок), відповідно до законодавства.

4.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи, посаду і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.15. Працівникам Академії відповідно до законодавства встановлювати за рахунок бюджетних коштів у межах затвердженого кошторису:

- надбавки до посадового окладу за складність, напруженість і високу якість роботи в межах фонду заробітної плати – у розмірі до 50 % посадового окладу;

- доплати за виконання обов'язків відсутніх працівників, суміщення професій (посад), збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.16. Встановлювати доплати та надбавки працівникам:

- за використання в роботі засобів для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – доплату в розмірі 10 % посадового окладу;

- працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (із 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) – доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

- за класність водіям II класу – надбавку в розмірі 10 %, водіям I класу – надбавку в розмірі 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.17. Здійснювати матеріальне стимулювання (преміювання) працівників Академії, керуючись Положенням про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти», затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом (додається).

4.1.18. Щорічно здійснювати виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Академії, керуючись Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти», затвердженого адміністрацією Академії за погодженням із профкомом (додається).

4.1.19. Здійснювати загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.,

4.1.20. Проводити індексацію заробітної плати працівникам відповідно до індексу зросту споживчих цін на товари та послуги, відповідно до діючого законодавства.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам Академії необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору стосовно оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії з питань трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

4.2.5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення

до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.7. Не допускати під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлення різної оплати праці жінкам та чоловікам однакової кваліфікації, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

Розділ V. Соціально-трудова пільги, гарантії

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати матеріальну допомогу:

- за заявою працівників – на підставі наказу ректора Академії.

5.1.2. Надавати науково-педагогічним, педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

5.1.4. Надавати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення (за наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати).

5.1.5. Надавати на підставі заяви працівника матеріальну допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей), у розмірі посадового окладу працівника, що діє на момент звернення.

5.1.6. Надавати допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору із Академією у розмірі не менше прожиткового мінімуму особі, яка надасть документи, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

5.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

5.1.8. Працівникам бібліотеки за рахунок передбачених коштів у кошторисі здійснювати виплату:

- допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням ректора у розмірі до одного посадового окладу на рік.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Вимагати від адміністрації планування в кошторисі (фонд заробітної плати) коштів для надання матеріальної допомоги на

оздоровлення науково-педагогічним, педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки та грошової винагороди педагогічним працівникам.

5.2.2. Не допускати зниження встановлених обсягів усіх видів доплат і матеріальної допомоги.

5.2.3. Регулярно (не рідше ніж раз на квартал) обговорювати з адміністрацією питання щодо стану дотримання умов рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також гендерної рівності й ефективності відповідних заходів.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.2. Створювати безпечні умови праці на робочому місці: устаткування і засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарні умови, що відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

6.1.3. Надавати передбачені законодавством відповідні пільги працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці:

- додаткову оплачувану відпустку;
- надбавки, доплати,
- інші пільги та компенсації (якщо вони визначені законодавством).

6.1.4. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов і розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.5. Своєчасно видавати робітникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, забезпечувати миючими та знежкоджувальними засобами (додаток 1).

6.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Не допускати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати їх до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.8. Для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці утворити службу з охорони праці, утримувати штатну посаду інженера з охорони праці, затверджувати відповідні положення, інструкції про їх обов'язки, відповідальність і права, а також контролювати їх дотримання.

6.1.9. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці (у межах затвердженого кошторису) (додаток 2).

6.1.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи й оцінки технічного стану будівель і споруд щодо їх безпечного використання.

6.1.11. Проводити аудит охорони праці на предмет відповідності нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством; за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

6.1.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в Академії, проводити поквартально аналіз стану та причин виробничого травматизму й захворювань, розробляти та здійснювати заходи із запобігання нещасних випадків і захворювань на виробництві.

6.1.13. Розробляти й затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Академії та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Академії, робочих місцях; безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці.

6.1.14. Уживати термінових заходів щодо допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування в разі виникнення в Академії аварій і нещасних випадків.

6.1.15. Проводити під час прийняття на роботу й у процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах із підвищеною безпекою.

6.1.16. Планувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці – не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (частина третя ст. 19 в редакції Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 № 3458-VI).

6.1.17. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, що вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, розслідувань, облік і аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів.

6.1.18. Відшкодовувати збитки, що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт із рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання.

6.1.19. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві (водії).

6.1.20. Проводити за рахунок коштів Академії навчання відповідних працівників і членів комісій з питань охорони праці, нагляду за технічним станом будівель, споруд та інженерних мереж, правил їх експлуатації, пожежної безпеки й безпеки життєдіяльності.

6.1.21. Здійснювати щорічно заходи щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, санітарно-гігієнічних умов праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

6.1.22. На час загрози поширення епідемії, пандемії, установлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, уживати комплексних заходів щодо запобігання розповсюдженню та попередження захворювань, розроблені відповідно до рекомендацій та правил протиепідемічних заходів і особистої гігієни.

6.1.23. Розірвати трудовий договір (у тому числі строковий) з працівником за його власним бажанням та у визначений ним термін, якщо в Академії не виконується законодавство з охорони праці та умови колективного договору з цих питань, із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Права адміністрації:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами праці, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.2.2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці або не дотримуються вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення в працівників, посадових осіб незадовільних знань із питань охорони праці зобов'язати їх пройти повторне навчання та перевірку знань.

6.3. Зобов'язання працівника:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Академії чи у відрядженні.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, іншими засобами праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору.

6.3.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.3.5. Проходити в установленому порядку й визначені терміни попередній (до прийняття на роботу) і періодичні профілактичні медичні огляди (флюорографія).

6.3.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.7. Дбайливо й раціонально використовувати майно Академії, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Працівник має право:

6.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для середовища чи довкілля; на збереження середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника.

6.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не дотримується законодавства про охорону праці або умов колективного договору з цих питань, а також у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менше тримісячного заробітку).

6.4.3. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення роботи устаткування на робочому місці органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці, або Академії.

6.5. Профком зобов'язується:

6.5.1. Встановити постійний контроль з боку профкому за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, установлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням вірусних інфекцій, сприяти забезпеченню виконання комплексних заходів щодо запобігання розповсюдженню та попередження захворювань.

6.5.3. У разі необхідності та за зверненням членів профспілки, адміністрації Академії купувати за кошти профспілки обладнання/засоби для створення належних, безпечних умов праці.

VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту; здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи

щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

7.1.2. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень).

7.1.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту; здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

7.2.2. Забезпечувати контроль за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету профспілки «Інновація»

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації його права на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, за необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. Згідно з рішенням профспілкових зборів, за згодою членів професійної спілки проводити безготівкову сплату членських внесків і перерахування їх протягом 3-х днів після виплати зарплати.

8.1.4. Забезпечити вільний доступ профспілкового комітету, у межах наданих йому прав, до матеріалів і документів усіх підрозділів, служб Академії для здійснення контролю за дотриманням законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити термін виконання цих положень.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, під час яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівників і голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

9.1.4. Щорічно на загальних зборах профспілки «Інновація» звітувати про хід виконання колективного договору згідно з вимогами ст. 15 Закону України «Про колективні договори» та статуту Академії.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Притягати до відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет профспілки «Інновація» зобов'язуються надрукувати в 3-х екз., забезпечити реєстрацію договору до 15.02.2026 р.

Додатки: на 7 аркушах.

За дорученням трудового колективу

Ректор Любов ПОКРОЄВА	Голова профспілкового комітету профспілки «Інновація» Людмила ВОРФЛІК
------------------------------	---

М.П.

Перелік професій і посад, що дають право на отримання безкоштовно спеціального одягу, спеціального взуття, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів

№ з/п	Перелік професій і посад	Засоби індивідуального захисту			
		Спеціальний одяг	Спеціальне взуття	Інші засоби	
				Мило господарче або пральний порошок 100гр.	Мило туалетне
1.	Прибиральниця службових приміщень	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці гумові</u> 1 пара на 2 м-ці	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
2.	Водій	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 3 роки <u>Жилет сигнальний</u> 1 од. на 2 роки	Чоботи гумові 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
3.	Сантехнік	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 3 роки	Чоботи гумові 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
4.	Двірник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Плащ з водовідштовхуючої тканини</u> 1 од. на 2 роки <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки <u>Штани утеплені</u> 1 од. на 2 роки <u>Жилет сигнальний</u> 1 од. на 2 роки	Чоботи гумові 1 пара на 3 роки	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць

5.	Бібліотекар	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	-	1 од. на 1 м-ць
6.	Підсобний робітник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
7.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
8.	Вахтер	-	-	-	1 од. на 1 м-ць
9.	Садівник	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
10.	Кастелянка	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
11.	Комендант	<u>Халат бавовняний</u> 1 од. на 1 рік	-	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць
12.	Електрик	<u>Костюм бавовняний</u> 1 од. на 1 рік <u>Рукавиці комбінов.</u> 1 пара на 2 м-ці <u>Куртка утеплена</u> 1 од. на 3 роки <u>Рукавиці</u> <u>діелектричні</u> 1 пара (за висновком держперевірки, що проводиться 1 раз на 6 міс)	Боти діелектричні 1 пара (за висновком держперевірки, що проводиться 1 раз на 1 рік)	1 од. на 1 м-ць	1 од. на 1 м-ць

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 09 січня 2026 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2026 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Потреба	Затверджено	Планується	Досягнуті результати		
1.	Організаційно-технічні заходи щодо:						
1.1.	перевірки стану електрообладнання, електромереж в приміщеннях Академії.	36216,58	36216,58	Проведення випробувань і вимірювань опору ізоляції силової та освітлювальної електропроводки, заземлюючих пристроїв та опору петлі «фаза-нуль» електрообладнання в приміщеннях будівель за адресами: м. Харків, вул. Григорія Сковороди (вул. Пушкінська), 24 та вул. Світла, 41		3 квартал	проректор з АГР
1.2.	вогнезахисту приміщень відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону "Про пожежну безпеку", Правил з вогнезахисту, затверджених наказом МВС №1064 (2018)			Вогнезахисне оброблення дерев'яних конструкцій горищних приміщень будівлі Академії за адресою: вул. Пушкінська, 24		3 квартал	проректор з АГР

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Потреба	Затверджено	Планується	Досягнуті результати		
1.3.	забезпечення комплексу організаційно-технічних заходів централізованого спостереження та сповіщення про спрацювання системи протипожежної автоматики	43188,00	35985,60	Спостереження пультом за системою протипожежної автоматики і технічне обслуговування систем протипожежної автоматики		1-4 квартал	проректор з АГР
1.4.	перевірки вогнегасників відповідно вимогам ДСТУ 3675-98 (ДСТУ 3734-98), ДСТУ 4297-2004 ГОСТ 12.2.037-78	6157,00		Перезарядка та ремонт вогнегасників (30 од)		2 квартал	проректор з АГР
1.5.	перевірки пожежних рукавів відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні (НАПБ А. 01.001-2014), ДСТУ 3810-98, ДБН В. 2.5-56:2014, а також Наказу ДСНС № 760 від 26.12.2022			Обслуговування та випробування пожежних рукавів (6од) (вул. Світла, 41)		4 квартал	проректор з АГР
1.6.	забезпечення охорони об'єкта будівлі Академії по вул. Світла, 41	7 416,00		Прийняття під охорону на пульт централізованого спостереження об'єкт, розташований за адресою: м. Харків, вул. Світла, 41		1-4 квартал	проректор з АГР
2.	Організаційні заходи щодо додержання санітарних норм та норм охорони праці, а саме:						
2.1.	Забезпечення індивідуального захисту працівників згідно з санітарними нормами та нормами з охорони праці			Придбання спеціального одягу, обмундирування, взуття, м'якого інвентарю		1-4 квартал	коменданти
2.2.	Забезпечення санітарно-профілактичних та гігієнічних заходів в робочих кабінетах, приміщеннях загального користування та санітарно-гігієнічних кімнатах Академії			Придбання матеріалів, миючих та дезінфікуючих засобів		1-4 квартал	коменданти

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Потреба	Затверджено	Планується	Досягнуті результати		
2.3.	Забезпечення безперешкодного доступу людей з інвалідністю та маломобільних груп населення, а також для людей, які проходять фізичну реабілітацію, людей похилого віку (відповідно до вимог ДБН В.2.2-17:2006) до будівель Академії людей маломобільних груп населення та інших маломобільних груп у певних місцях санвузлів	1764,00		Придбання пристінних поручнів (45 см) для санітарно-гігієнічних кімнат будівлі Академії за адресою: вул. Григорія Сковороди (вул. Пушкінська), 24		1-4 квартал	коменданти
2.4.	Підтримка належних умов для роботи та швидкого обігріву приміщень за допомогою примусової циркуляції повітря	5600,00	-	Придбання тепловентиляторів		1-4 квартал	коменданти
2.5.	Утримання будинків і споруд відповідно до Закону України «Про забезпечення захисту населення від інфекційних хвороб» та інших нормативно-правових актів, щоб запобігти розповсюдженню інфекцій, контролювати гризунів та комах, захищаючи здоров'я людей та забезпечуючи санітарно-гігієнічні норми	155350,48		Проведення комплексу заходів з профілактичної дезинфекції та дератизація (вул.Пушкінська,24 та вул. Світла,41)		1 – 4 квартал	проректор з АГР
2.6.	Управління побутовими відходами для підтримки належного сортування та зберігання сміття			Надання послуги з збирання, перевезення, відновлення, видалення відходів (за контейнерною схемою)		1-4 квартал	проректор з АГР
2.7.	Підтримки належного сортування та зберігання сміття	6300,00		Придбання сміттевого баку (контейнеру)		1-4 квартал	коменданти

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Потреба	Затверджено	Планується	Досягнуті результати		
3.	Навчання посадових осіб						
3.1.	Навчання з електробезпеки	3000,00		додержання вимог Закону України "Про охорону праці", «Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів» (ПБЕЕС), «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів» (ПТЕЕС)		4 квартал	проректор з АГР
3.2.	Навчання з питань пожежної безпеки	1600,00		додержання норм Кодекса цивільного захисту України		4 квартал	проректор з АГР
3.3.	Навчання з питань підготовки теплового господарства до опалювального періоду	3600,00		додержання вимог «Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж. Правила користування тепловою енергією. Правила підготовки теплового господарства до опалювального періоду»		4 квартал	проректор з АГР
4.	Страхові послуги відповідно до Закону України «Про страхування»						
4.1.	Страховий захист від нещасних випадків на транспорті водіїв,			Проведення страхового захисту		4 квартал	проректор з АГР
4.2.	Обов’язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів					4 квартал	проректор з АГР

Ректор

Любов ПОКРОЄВА

Голова профкому

Людмила ВОРФЛІК

**Перелік посад працівників Академії з ненормованим робочим днем, яким
може надаватися додаткова відпустка тривалістю
до 7 календарних днів**

1. Проректор з адміністративно-господарської роботи – 7 днів.
2. Помічник ректора з загальних питань – 5 днів.
3. Завідувач відділу кадрів – 7 днів.
4. Інспектор відділу кадрів – 7 днів.
5. Завідувач відділу планування та розподілу навчальної літератури – 7 днів.
6. Завідувач експлуатаційно-господарського відділу – 7 днів.
7. Головний бухгалтер – 7 днів.
8. Заступник головного бухгалтера – 7 днів.
9. Бухгалтер – 7 днів.
10. Економіст – 7 днів.
11. Провідний фахівець – 7 днів.
12. Водій – 7 днів.
13. Комендант – 7 днів.