

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано. УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ в м. КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Державної екологічної
академії післядипломної освіти та управління
на 2020–2023 роки

Реєстраційний номер 53-20 від " 16 " квітня 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Начальник управління праці
і соціального захисту населення

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ

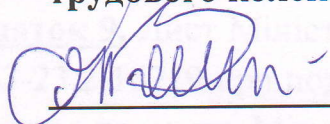
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(нова редакція)

на 2020–2023 роки

Відповідальні за виконання колективного договору

Від адміністрації:
Ректор Академії
трудового колективу



О.І. Бондар

Від трудового колективу:
Уповноважений представник



Н.О. Камишина

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ-----	3
II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ АКАДІМІЇ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН-----	4
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ-----	6
IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ-----	9
V. ОХОРОНА ПРАЦІ-----	11
VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ-----	13
VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ-----	14
VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ-----	14
<u>Додаток 1.</u> ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ-----	17
<u>Додаток 2.</u> Схема тарифних коефіцієнтів та тарифних розрядів-----	21
<u>Додаток 3.</u> Доплати і надбавки працівникам Академії-----	21
<u>Додаток 4.</u> Тривалість щорічних основних відпусток науково-педагогічних працівників Академії-----	23
<u>Додаток 5.</u> Перелік посад, з ненормованим робочим днем, та робота яких пов'язана з підвищенням нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням-----	23
<u>Додаток 6.</u> Перелік спецодягу та інших засобів особистого захисту для водіїв Перелік спецодягу та інших засобів особистого захисту для прибиральниць Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби-----	24
<u>Додаток 7.</u> Комплексні заходи ДЕА щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам-----	25
<u>Додаток 8.</u> Штатний розпис на 2020 рік Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» -----	26
<u>Додаток 9.</u> Лист Міністерства енергетики та захисту довкілля України від 27.12.2019 №13-23.2-16719 про подання штатних розписів на 2020 рік та встановлення окладів з додатком до листа Мінекоенерго від 27.12.2019 №13-23.2-16719 «Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників бюджетних установ та закладів Міністерства енергетики та захисту довкілля України» -----	33
<u>Додаток 10.</u> ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ-----	35

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору (далі по тексту – договору) є:
- адміністрація Державної екологічної Академії післядипломної освіти та управління в особі ректора Академії – Бондаря О.І. (далі – Адміністрація);
 - трудовий колектив в особі уповноваженого представника трудового колективу Камишиної Н.О., яка представляє інтереси працівників Академії.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Академії протягом усього терміну його дії.

1.2. Основою договору є довіра, взаєморозуміння і відвертість. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Цей договір забезпечує зайнятість працівників, удосконалення системи оплати і умов праці. Розходження щодо положень договору, у разі їх виникнення, розв'язуються шляхом відкритого діалогу. При цьому адміністрація визнає уповноважених представників трудового колективу єдиним органом, що має право вести переговори від імені трудового колективу. У разі не вирішення однією із сторін питань щодо своїх повноважень і обов'язків шляхом діалогу, питання вирішуються згідно із чинним законодавством.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Академії, незалежно від їх належності до профспілкової або іншої громадської організації.

1.4. У період дії вказаного Договору, включаючи термін, на який його продовжено, трудовий колектив повинен утримуватися від проголошення страйку, а адміністрація не повинна застосовувати локаут щодо працівників Академії. Спірні питання вирішуються шляхом переговорів і досягнення сторонами домовленості.

1.5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Академії (протокол від _____ 20__ року № __) укладений на 2020–2023 роки, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.6. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в

обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами (ст. 14 Закону України "Про колективні договори та угоди").

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно сторонами. Рішення приймається у двотижневий термін від дня отримання пропозиції іншої сторони.

1.8. Жодна із сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його дію.

1.9. Адміністрація спільно з уповноваженими представниками трудового колективу протягом 5 днів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до районної державної адміністрації та протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування і доведення його змісту до всіх працівників Академії.

II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ АКАДІМІЇ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Вважати цілеспрямовану роботу з підвищення ефективності і якості навчального процесу із забезпечення екологічної професійної підготовки керівних працівників і спеціалістів природоохоронної сфери та інших галузей народного господарства першочерговою метою діяльності колективу Академії.

2.2. Забезпечувати ефективну діяльність Академії, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Академії та поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.3. Формувати план-графік підвищення кваліфікації, що відображає потреби галузі у підвищенні кваліфікації керівників і спеціалістів. Сприяти інформаційному забезпеченню працівників галузі. Видавати слухачам навчальні посібники, конспекти лекцій та методичні матеріали, підготовлені викладачами, відповідно до рішень Вченої ради.

2.4. Проводити у кінці поточного навчального року попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на наступний навчальний рік з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

2.5. Удосконалювати форми та методи управління колективом Академії, систему оплати та умови праці працівників, стимулювати розвиток творчої активності працівників, забезпечувати їх повну зайнятість.

2.6. Надавати працівникам право голосу при розгляді питань, що стосуються організації та оплати їх праці, до прийняття остаточного рішення.

2.7. Забезпечувати своїх працівників відповідними технічними засобами (комп'ютер та ін.), необхідними для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.8. Сприяти техніці безпеки, охороні праці та протипожежної безпеки на робочих місцях, в приміщеннях і в будівлі загалом.

Адміністрація має право:

2.9. Залучати працівників до участі у роботах по благоустрою адміністративного приміщення та відведеної до нього території за їх згодою до 50 годин на рік.

2.10. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів відповідно до чинного законодавства за угодою між працівником та керівництвом Академії.

Працівники Академії зобов'язані:

2.11. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни. Відповідальність за дотримання трудової та виконавчої дисципліни несуть керівники підрозділів і кожний працівник особисто.

2.11. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

2.12. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Академії.

2.13. Не розголошувати (без рішення в Раді) напрацьовані наукові, технічні, інші матеріали, які представляють комерційну таємницю і можуть принести додаткові матеріальні блага для Академії (трудового колективу).

2.14. Здійснювати контроль за адміністрацією щодо дотримання нею економічних, матеріальних, юридичних і інших гарантій.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

2.15. Здійснювати контроль за забезпеченням дотримання економічних і юридичних гарантій для працівників, сприяти реалізації заходів щодо створення належних умов праці, зокрема здорового соціально-психологічного

клімату, а також поліпшення стану здоров'я та культурного рівня працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.16. Для досягнення спільної мети – підтримання та підвищення життєвого рівня працівників та їх сімей шляхом поліпшення соціально-економічних результатів діяльності Академії:

- забезпечувати справедливе, відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, встановлення надбавок, доплат, винагород і премій залежно від обсягу та якості робіт (послуг) кожного працівника;

- співпрацювати в рамках прийнятих норм коректної поведінки і висувати обґрунтовані взаємні вимоги;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних і естетичних вимог щодо обладнання робочих місць та норм охорони праці;

- визнавати і поважати права кожної із сторін.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати на роботу працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості вже працюючих працівників згідно з чинним законодавством України.

3.2. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних та наукових працівників за конкурсним відбором з подальшим укладанням трудового договору або контракту згідно зі ст. 55 закону України "Про освіту" та ст. 55 Закону України "Про вищу освіту" на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.3. Розірвання або припинення дії трудового договору (контракту) може здійснюватися як за ініціативи працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Звільняти працівників за ініціативи адміністрації можна лише за наявності попереднього погодження з трудовим колективом.

3.4. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію та скорочення чисельності працюючих згідно із законодавством про працю та Законом України "Про зайнятість населення" за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу та попереджувати про це працівників не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

3.5. У випадках скорочення чисельності або штату працівників Академії, розробляти і реалізовувати спільно з уповноваженими представниками трудового колективу узгоджену програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працюючих, зокрема:

- використання вакантних і заново створених робочих місць (при перепрофілюванні);
- забезпечення професійної перепідготовки працівників з метою їх переведення на заново створені або вакантні посади;
- використання гнучких режимів зайнятості (скорочений робочий тиждень);
- сприяння працевлаштуванню на інших підприємствах галузі та в інших сферах діяльності;
- надання працівникам від дня попередження їх про подальше звільнення вільного часу (не більше 4 годин на тиждень) у межах робочого часу для працевлаштування;
- надання всім бажаючим можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без обмеження трудових прав працівника та із збереженням встановленої законодавством тривалості оплачуваної відпустки, гарантій, пільг, компенсацій, передбачених чинним законодавством та цим договором;
- повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ч.4 ст.50 Закону України "Про зайнятість населення".

3.6. При регулюванні робочого часу працівників керуватися чинним трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

3.7. Встановлювати тривалість робочого часу працівників Академії при 5-денному робочому тижні – 40 годин, а для професорсько-викладацького складу – 36 годин на тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

3.8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

3.9. Встановлювати режим роботи структурних підрозділів, що обслуговують навчальний процес (відділ навчально-методичної роботи, бібліотека), з метою максимального сприяння освоєнню навчального матеріалу, відповідно до розкладу занять слухачів.

3.10. Роботу у вихідні і святкові дні компенсувати наданням працівникам відповідно до законодавства про працю інших днів відпочинку за погодженням

з безпосереднім керівником і з відміткою у відділі кадрів або всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.11. Встановлювати змінений графік роботи працівникам на підставі їх заяв.

3.12. Встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень за бажанням жінок, які мають дітей віком до 14 років, із оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу.

3.13. Ознайомлювати з посадовими інструкціями працівників при прийомі на роботу. Переглядати та затверджувати посадові інструкції при зміні функціональних обов'язків. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

3.14. Надавати працівникам чергові щорічні відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток згідно із Законом України "Про відпустки" та додаткові відпустки працівникам, які мають двох або більше дітей до 15 років ст.19 ЗУ «Про відпустки» та в інших випадках, визначених чинним законодавством. Тривалість щорічних основних відпусток наукових та науково-педагогічних працівників Академії встановлюється відповідно постанови КМУ №346 від 14.04.1997р. Інвалідам I та II групи надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.15. На прохання працівника відпустку можна ділити на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст. 12 Закону України "Про відпустки".

3.16. Додаткові відпустки за ненормований робочий день для працівників Академії надавати відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток 5).

3.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 7 календарні дні відповідно до чинного законодавства у таких випадках:

- одруження;
- інші сімейні обставини.

3.18. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейних дат тощо.

3.19. Надавати матеріальну допомогу у випадках тяжкого захворювання працівника, смерті працівника або членів його сім'ї у розмірі, визначеному керівником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу у кожному випадку окремо.

3.20. Конкретна тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день встановлюється ректором Академії за клопотанням керівника структурного

підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу, відпрацьованому на відповідній посаді. Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

3.21. Накази про надання відпусток відповідно до графіку оформляти після повідомлення працівника про дату надання відпустки за два тижні до початку відпустки і за наявності його згоди без оформлення заяви. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з керівником структурного підрозділу.

3.22. Виплачувати заробітну плату працівникам, які йдуть у відпустки, не пізніше, ніж за 3 дні до її початку (за умови, що відомості про надання основних або інших відпусток, передбачених законодавством, подаються в бухгалтерію не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку відпустки).

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

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

3.24. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни, виконанню обсягів робіт та послуг відповідно до посадових інструкцій, підвищенню відповідальності та розвитку ініціативи, як неодмінної умови стабільної зайнятості й економічного благополуччя працівників.

3.25. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту працівників, які звільняються.

3.26. Давати згоду на звільнення працівників за ініціативи адміністрації тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Впроваджувати форми оплати праці, що сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи і підвищенню на цій основі матеріального і культурного рівня працівників, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню кінцевих результатів навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної і господарської діяльності залежно від їх обсягу та якості.

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до

встановлених норм праці обумовлюється посадовим окладом з урахуванням надбавок і доплат у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми встановлюється у вигляді премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, які здійснюються відповідно до чинного законодавства та Положення про преміювання (додаток 1), в межах затверджених видатків на оплату праці.

4.2. Оплата праці (розміри посадових окладів, надбавок і доплат до них) працівників Академії здійснюється в межах бюджетних асигнувань, що затверджуються Мінекоенерго України на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказів Міністерства освіти і науки України (додатки 2 і 3).

Видатки на заробітну плату з коштів спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що проводиться за рахунок цих коштів.

4.3. Додаткова заробітна плата, як винагорода, виплачується в межах фонду заробітної плати від надання платних послуг: договорів на навчання, проведення науково-дослідних, консультаційних робіт, технічного обслуговування адміністративного будинку тощо.

4.4. Академія самостійно використовує бюджетні та позабюджетні кошти відповідно до загального кошторису, що затверджується Мінекоенерго України.

Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, галузевих, колективних договорів, трудових угод у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (Закон України "Про оплату праці" ст. 13).

Видатки на заробітну плату з коштів спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що проводиться за рахунок цих коштів (Постанова КМУ № 228 від 28.02.2002 р. п. 20 абз. 2).

4.5. Якщо обсяги власних надходжень перевищують відповідні витрати, то такі суми спрямовуються насамперед на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, комунальних послуг та енергоносіїв.

У разі, якщо така заборгованість відсутня, то кошти спрямовуються:

- 50 відсотків – на заходи, які здійснюються за рахунок відповідних надходжень;
- 50 відсотків – на заходи, які необхідні для виконання основних функцій,

але не забезпечені коштами бюджетного фінансування.

4.6. Заробітну плату працівникам Академії виплачувати у такі терміни: за рахунок загального фонду – аванс – 15 числа поточного місяця, заробітна плата – 01 числа наступного місяця, за рахунок спеціального фонду – 01 числа наступного місяця.

4.7. Видавати працівникам розрахункові відомості під час кожної виплати заробітної плати про її загальну суму за видами виплат, про розмір і підставу відрахувань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.8. Працівникам надається грошова допомога один раз на рік на оздоровлення у розмірі одного місячного посадового окладу в межах затверджених видатків на оплату праці.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

4.11. Брати участь у вирішенні питань розподілу премій між працівниками, розгляді спірних питань.

4.12. Підтримувати ініціативу працівників, спрямовану на інтенсифікацію праці, економію матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, впровадження нових форм і методів організації праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати в кожному структурному підрозділі Академії та на всіх робочих місцях умови праці згідно з дотриманням вимог, встановлених нормативними актами з охорони праці, забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих їм законодавством.

5.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток 8).

5.3. Забезпечувати своєчасну безкоштовну видачу спецодягу та миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, а також здійснюється у несприятливих температурних умовах, згідно з діючими нормами (додатки 6,7).

5.4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги,

якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

5.5. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за формою Н-1 або внесення цих звинувачень до його змісту.

5.6. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.7. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом. Представляти та відстоювати інтереси працівників у судових та інших державних органах.

5.8. Відповідно до статей 34, 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" контролювати призначення та правильність нарахування і своєчасність виплати матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.9. Відповідно до ст. 29 Закону України "Про охорону праці" та положення про преміювання заохочувати працівників за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.10. Не залучати жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, без їх згоди до роботи у вихідні дні, а також не направляти їх у відрядження, відповідно до ст. 177 КЗпП України.

5.11. Звільняти уповноважених трудового колективу з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських повноважень згідно з Положенням, затвердженим загальними зборами трудового колективу, та направляти на навчання згідно з графіком (розкладом).

5.12. За порушення вимог щодо охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів.

Уповноважені представники трудового колективу з питань охорони праці зобов'язуються:

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм з охорони праці в структурних підрозділах Академії та на робочих місцях працівників.

5.14. Брати участь у розробці в Академії комплексних заходів щодо дотримання вимог нормативних актів з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.15. Сприяти реалізації заходів з охорони праці, обумовлених колективним договором, та заслуховувати звіти про їх виконання на загальних зборах трудового колективу за підсумками 1-го півріччя та року.

5.16. Роз'яснювати працівникам Академії вимоги нормативних актів з охорони праці, їх прав і гарантій у цій сфері.

5.17. Захищати інтереси працівників з питань охорони праці згідно з чинним законодавством та цим договором.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виділяти кошти на:

а) придбання "аптечок" і медикаментів для їх поповнення.

6.2. При виході на пенсію видавати працівникам Академії грошову допомогу: з посади науково-педагогічного працівника – у розмірі шести місячних посадових ставок (окладів) з урахуванням надбавок та доплат за наявності стажу наукової роботи не менше: для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років в межах фонду заробітної плати; іншим – у розмірі не менше двох місячних посадових ставок (окладів).

6.3. За погодженням з трудовим колективом нагороджувати працівників Академії у зв'язку з досягненням пенсійного віку, іншими ювілейними та визначними датами, за багаторічну та сумлінну працю Почесними грамотами Академії, грошовими преміями в розмірі до одного місячного посадового окладу, а також порушувати клопотання перед відповідними державними органами щодо нагородження відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Мінекоенерго України та інших державних органів щодо окремих працівників, які мають значні досягнення в роботі.

6.4. Відповідно до планів підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів направляти на навчання працівників Академії з відривом від виробництва з

оплатою за рахунок коштів Академії.

Адміністрація і уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

6.5. Надавати право працівникам Академії безкоштовно проходити підвищення кваліфікації на курсах, які проводить Академія.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати уповноваженим представникам трудового колективу засоби зв'язку, в разі необхідності – транспорт для забезпечення їх діяльності (ст. 249 КЗпП України).

7.2. Надавати уповноваженим представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

7.3. Надавати уповноваженим представникам трудового колективу час (4 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків та для профспілкового навчання.

7.4. Надавати уповноваженим представникам трудового колективу право доступу до матеріалів і документів, в межах їх компетенції, для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити склад посадових осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановлювати строки виконання.

8.2. Один раз на півріччя проводити зустрічі адміністрації з працівниками Академії для обговорення питань виконання положень колективного договору.

8.3. Вживати термінові заходи при невиконанні зобов'язань (положень колективного договору), вносити узгоджені пропозиції щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. Притягати до відповідальності осіб, з вини яких не виконуються зобов'язання колективного договору.

8.5. У разі невиконання двосторонніх зобов'язань колективного договору

з об'єктивних та суб'єктивних причин, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в установленому порядку.

Сторонами встановлено:

8.6. Контроль за виконанням двосторонніх зобов'язань колективного договору та змін до нього здійснюється адміністрацією і уповноваженими представниками трудового колективу, а також відповідальним з питань охорони праці в межах своєї компетенції.

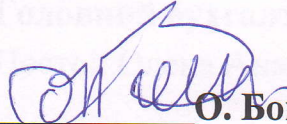
8.7. Після закінчення терміну чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

8.8. Внесення змін та доповнень до колективного договору та контроль за його виконанням здійснюється згідно зі ст. 14 Закону України "Про колективні договори та угоди".

Відповідальні за виконання колективного договору

Від адміністрації:

Ректор Академії


О. Бондар

Від трудового колективу:

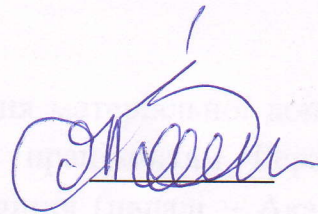
**Уповноважений представник
трудового колективу**


Н. Камишина

Склад уповноважених представників сторін, що брали участь у підготовці колективного договору Державної екологічної Академії післядипломної освіти та управління:

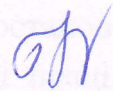
Ректор

Бондар Олександр Іванович



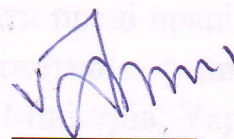
Уповноважений представник трудового колективу

Камишина Надія Олександрівна



Перший проректор з науково-педагогічної роботи

Фінін Георгій Семенович



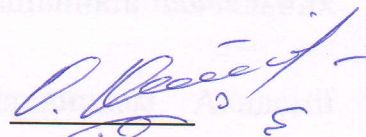
Проректор з наукової роботи

Машков Олег Альбертович



Проректор з інноваційного та технічного розвитку

Отич Олена Миколаївна



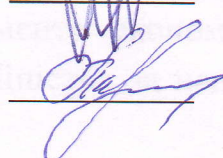
Головний бухгалтер

Постой Олена Анатоліївна



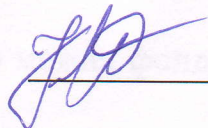
Вчений секретар

Патлашенко Жанетта Іллівна



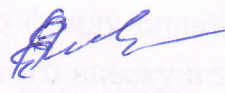
Начальник відділу правового забезпечення

Кирилюк Надія Дмитрівна



Відповідальний з питань охорони праці

Салій Олена Анатоліївна



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат керівникам та працівникам Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління (надалі – Академія) розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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 20.08.2008 р. № 728 «Про почесну грамоту Кабінету Міністрів України», Положення про Почесну грамоту Міністерства екології та природних ресурсів України, затвердженого наказом Мінприроди від 18.01.2011 р. № 21 та Міністерства освіти і науки 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Преміювання та встановлення надбавок керівникам Академії оформляється листом-згодою або наказом Міністерства енергетики та захисту довкілля України.

1.3. Дозвіл на виплату премій та встановлення надбавок керівникам Академії готує відділ з питань оплати праці Департаменту економіки та фінансів Мінекоенерго за погодженням із заступником Міністра за напрямом діяльності.

1.4. Додаткові виплати, доплати та компенсації керівникам Академії здійснюються згідно з чинним законодавством.

1.5. Преміювання керівників Академії проводиться в межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом на їх утримання.

1.6. Ректор Академії має право у межах установленого фонду оплати праці здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.7. Положення розроблене з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці працівників Академії, підвищення її ефективності та якості.

1.8. Преміальне заохочення до ювілейних дат, досягнення пенсійного віку, державних, пам'ятних та професійних свят виплачується в розмірі до одного посадового окладу за рахунок та в межах фонду оплати праці, передбаченого

кошторисом на утримання відповідної установи, закладу.

1.9. Положення поширюється на штатних працівників Академії.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 10 % річного фонду та економії фонду оплати праці протягом року.

2.2. Преміювання працівників Академії здійснюється за результатами виконаних своєчасно та в повному обсязі основних завдань і функцій, робіт за місяць (квартал), які підтверджені бухгалтерськими, фінансовими, статистичними, іншими звітами, що подаються у визначені терміни за встановленим порядком та в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилась в межах затвердженого Академією помісячного кошторису видатків на оплату праці та 2,5 % фонду оплати праці, призначеного для преміювання.

3. Визначення розміру премії

3.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівникові визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному кварталі на коефіцієнт співвідношення загальної суми квартального фонду преміювання (за винятком сум на преміювання відповідно до п. 1.4 цього Положення) до нарахованої загальної суми заробітної плати всім працівникам Академії за фактично відпрацьований час.

3.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1. цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі цього перерозподілу в межах загального квартального фонду преміювання.

3.3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, підготовки статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

3.5. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково або

повністю.

3.6. Питання про виплату премії працівникам, звільненим у звітний період, у кожному окремому випадку вирішується ректором.

3.7. Премія не виплачується працівникам, які працювали в Академії на умовах строкового трудового договору.

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ ректора Академії.

4.2. Проект наказу про преміювання працівників з мотивів, викладених у п. 1.4 цього Положення, готують начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності й відділу кадрового та документального забезпечення на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів.

4.3. Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Академії визначає розрахункову суму премії кожному працівникові і подає ці розрахунки на узгодження ректору.

4.4. Начальник структурного підрозділу погоджує або готує доповідну записку щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників відділу з обґрунтуванням своїх пропозицій.

4.5. На підставі погоджених розрахунків та пропозицій керівників структурних підрозділів Академії відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності готує проект наказу про преміювання працівників за результатами роботи за квартал

4.6. Проекти наказів погоджуються з уповноваженими представниками трудового колективу Академії.

4.7. Премії керівникам та працівникам Академії виплачуються в терміни і в порядку, встановленому для виплати заробітної плати.

5. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів

5.1. Керівникам та працівникам Академії установлюється:

а) надбавка:

– за почесне звання "заслужений" – 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання "заслужений" встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням;

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

б) доплата:

за вчене звання:

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

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

за науковий ступінь:

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

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

4.2. Керівникам та працівникам Академії можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Схема тарифних коефіцієнтів та тарифних розрядів

Назва посади	Тарифний розряд
Ректор	23–24
Перший проректор з науково-педагогічної роботи	На 5 % менше керівника
Проректор з наукової роботи	На 5 % менше керівника
Головний бухгалтер	На 10 % менше керівника
Завідувач кафедри	20–21
Професор	20
Доцент	19
Старший викладач	17
Вчений секретар	16
Начальник відділу навчально-методичної роботи	11–12
Начальники відділів: кадрів, редакційно-видавничого та експлуатаційно-технічного	11–12
Провідний економіст, провідний бухгалтер, методист вищої категорії	10
Юрисконсульт I категорії, методист I категорії	9
Методист II категорії, редактор II категорії редакційно-видавничого відділу	8
Завідувач канцелярії, завідувач складом	7–8
Водій легкового автомобіля	4
Прибиральниця, охоронець	1–2

Доплати і надбавки працівникам Академії
(Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298)

Адміністративно-господарські працівники		
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2	За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
4	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% посадового окладу в межах фонду заробітної плати за відпрацьований час

5	За роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку)	До 40% годинної тарифної ставки
6	За використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
Надбавки		
2	За високі досягнення у праці	До 50 % місячного посадового окладу (тарифної ставки)
	За складність, напруженість у роботі	До 50 % місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 % місячного посадового окладу (тарифної ставки)
5	За класність водіям легкових автомобілів, автобусів 2-го класу 1 -го класу	10 % тарифної ставки за відпрацьований час 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
Науково-педагогічні працівники		
Доплати		
1	За вчене звання:	
	– професора	У граничному розмірі 33 % посадового окладу
	– доцента, старшого наукового співробітника	У граничному розмірі 25 % посадового окладу
2	За науковий ступінь:	
	– доктора наук	У граничному розмірі 25 % посадового окладу
	– кандидата наук	У граничному розмірі 15 % посадового окладу
Надбавки		
1	За почесні звання України:	
	– "народний"	40 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	– "заслужений"	20 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
2	За вислугу років:	
	понад 3 років	10 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	понад 10 років	20 % посадового окладу в межах фонду оплати праці
	понад 20 років	30 % посадового окладу в межах фонду оплати праці

Додаток 4

Тривалість щорічних основних відпусток науково-педагогічних працівників Академії

№ п/п	Найменування посад	Тривалість основної відпустки* (календарні дні)	Умови надання відпустки
	Ректор	28	При виконанні педагогічної роботи в Академії в обсязі не менше 1/3 відповідної річної норми відпустка надається тривалістю 56 к/д.
	Перший проректор з науково-перший	28	
	Проректор з наукової роботи	28	
	Вчений секретар	28	
	Завідувач кафедри	28	
	Начальник відділу навчально-методичної роботи	42	
	Викладач	56	
	Методист всіх категорій	42	

Додаток 5

Перелік посад, з ненормованим робочим днем, та робота яких пов'язана з підвищенням нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням

Посада	Тривалість додаткової відпустки* (календарні дні)
Головний бухгалтер	7
Начальник відділу, завідувач сектора	7
Юрисконсульт	7
Провідний фахівець з кадрів	7
Водій	4
Прибиральниця	4
Робота на комп'ютері	7

Перелік спецодягу та інших засобів особистого захисту для водіїв

	Термін зберігання
1. Костюм бавовняний	12 місяців
2. Чоботи гумові	12 місяців
3. Рукавиці робочі	3 місяці
4. Куртка ватяна	36 місяців

Перелік спецодягу та інших засобів особистого захисту для прибиральниць

	Термін зберігання
1. Халат бавовняний	6 місяців
2. Гумові рукавиці	до зносу

Підстава: Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом...
від 29.10.96 р. № 170

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість миючих засобів на місяць (грам)
1	Водії автомашин	100
2	Прибиральниця	100

Комплексні заходи ДЕА щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	Обладнати бібліотеку Академії припливною вентиляцією			Забезпечення належних умов праці в приміщенні		Постійно	
2	Установити електрообігрівачі для підігріву води в туалетах			Забезпечення належних умов праці працівників		Постійно	
3	Придбати швабри з механічним пристроєм віджимання			Забезпечення вимог охорони праці		Постійно	
4	Поповнювати аптечки необхідними медикаментами						

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 147 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 1177810,41 грн.

(один мільйон сто сімдесят сім тисяч вісімсот десять гривень 41 коп.)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2020 рік

Державної екологічної академії
післядипломної освіти та управління

В.о. державного секретаря

Михайло ТОМАХІН

"13" січня 2020 р.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037, від 23.01.2019 № 36, ст. 7 Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік", наказ МОН від 26.09.2005 № 2557
Вводиться в дію з 01 січня 2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (прямі умови праці), грн.	Надбавки (грн.)						Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на рік, грн.
					за почесне звання	за використання в роботі іноземної мови	за знання та використання в роботі	за класність водам	за ведення обліку військовообов'язаних	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водно	за використання в роботі дезінфекційних засобів			
Керівництво																
1	Ректор	1	10173,00		2034,60					2543,25	3357,09			18107,94	217295,28	
2	Перший проректор з науково-педагогічної роботи	1	9664,00							2416,00	3189,12			15269,12	183229,44	
3	Проректор з наукової роботи	1	9664,00		1932,80					2416,00	3189,12			17201,92	206423,04	
4	Проректор з інноваційного та технологічного розвитку	1	9664,00							1449,60				11113,60	133363,20	
	Всього	4	39165,00	0,00	3967,40	0,00	0,00	0,00	0,00	8824,85	9735,33	0,00	0,00	61692,58	740310,96	
	Помічник ректора	2	6416,00											12832,00	153984,00	
	Всього	2	12832,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12832,00	153984,00	
	Учений секретар	1	6510,00							976,50	1627,50			9114,00	109368,00	
	Всього	1	6510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	976,50	1627,50	0,00	0,00	9114,00	109368,00	
Відділ правового забезпечення																
1	Начальник відділу	1	4456,00											4456,00	53472,00	
2	Провідний юрист-консульт	1,5	3826,00											5739,00	68868,00	
3	Провідний спеціаліст	1	3826,00											3826,00	45912,00	
	Всього по відділу	3,5	14021,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14021,00	168252,00	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (гірські умови праці), грн.	Підбавки (грн.)					Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на 2020 рік, грн.
					за почесне звання	за знання та роботи іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військовозобов'язаних	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водію	за використання в роботі дезінфекційних засобів			
1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Навчально-науковий інститут екологічної безпеки та управління															
1	Директор	1	8983,00						2245,75	2245,75			13474,50	161694,00	
2	Заступник директора	1	8534,00						2133,50	2133,50			12801,00	153612,00	
	Всього	2	17517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4379,25	4379,25	0,00	0,00	26275,50	315306,00	
Кафедра екології та екологічного контролю															
3	Завідувач кафедри	1	8983,00						2245,75	2245,75			13474,50	161694,00	
4	Професор	3	8493,00						1273,95	2123,25			35670,60	428047,20	
5	Доцент	1	7980,00						1197,00				9177,00	110124,00	
6	Старший викладач	1,5	7000,00										10500,00	126000,00	
7	Асистент	1,5	6510,00										9765,00	117180,00	
8	Методист вищої категорії	1	4456,00										4456,00	53472,00	
	Всього по кафедрі	9	67163,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7264,60	8615,50	0,00	0,00	83043,10	996517,20	
Кафедра екологічної безпеки															
9	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40	
10	Професор	1	8493,00						2123,25	2802,69			13418,94	161027,28	
11	Професор	1	8493,00						2123,25	2123,25			12739,50	152874,00	
12	Доцент	1	7980,00						1197,00	1995,00			11172,00	134064,00	
13	Доцент	0,5	7980,00										3990,00	47880,00	
14	Старший викладач	2	7000,00										14000,00	168000,00	
	Всього по кафедрі	6,5	51939,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6790,95	9166,69	0,00	0,00	67896,64	814759,68	
Кафедра екологічного аудиту та експертизи															
15	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40	
16	Професор	1	8493,00						2123,25	2123,25			12739,50	152874,00	
17	Професор	1	8493,00										8493,00	101916,00	
18	Доцент	0,5	7980,00						1197,00	1995,00			5586,00	67032,00	
19	Старший викладач	1	7000,00										7000,00	84000,00	
20	Асистент	3	6510,00										19530,00	234360,00	
	Всього по кафедрі	7,5	56489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4069,20	5366,50	0,00	0,00	65924,70	791096,40	
Кафедра екологічного моніторингу, геоінформаційних та аерокосмічних технологій															
21	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40	
22	Професор	1,5	8493,00						2123,25	2123,25			19109,25	229311,00	
23	Доцент	3,5	7980,00						1197,00				32119,50	385434,00	
24	Асистент	1	6510,00										6510,00	78120,00	
25	Методист вищої категорії	1	4456,00										4456,00	53472,00	
	Всього по кафедрі	8	60618,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8721,82	5430,63	0,00	0,00	74770,95	897251,40	

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (гірські умови праці), грн.	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на 2020 рік, грн.
					за почесне звання	за знання та використання в роботі іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військовозобов'язаних	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водію	за використання в роботі дезінфекційних засобів		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Інформаційно-просвітницький орхуський центр														
26	Директор	1	7651,00						1147,65				8798,65	105583,80
27	Науковий співробітник	1	6306,00										6306,00	75672,00
28	Молодший науковий співробітник	1	5423,00										5423,00	65076,00
	Всього по центру	3	19380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1147,65	0,00	0,00	0,00	20527,65	246331,80
Центр європейської та євроатлантичної інтеграції														
29	Директор	1	7651,00						1147,65				8798,65	105583,80
30	Науковий співробітник	1	6306,00										6306,00	75672,00
31	Молодший науковий співробітник	1	5423,00										5423,00	65076,00
	Всього по центру	3	19380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1147,65	0,00	0,00	0,00	20527,65	246331,80
	Всього по інституту	39	292486,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33521,12	32958,57	0,00	0,00	358966,19	4307594,28
Навчально-науковий інститут економіки та екології природокористування														
1	Директор	1	8983,00		1796,60				2245,75	2964,39			15989,74	191876,88
2	Заступник директора	1	8334,00		1706,80				2133,50	2816,22			15190,52	182286,24
	Всього	2	17517,00	0,00	3503,40	0,00	0,00	0,00	4379,25	5780,61	0,00	0,00	31180,26	374163,12
Кафедра екології та економіки землекористування														
3	Завідувач кафедри	1	8983,00						2245,75	2964,39			14193,14	170317,68
4	Професор	1	8493,00										8493,00	101916,00
5	Доцент	1,5	7980,00						1197,00				13765,50	165186,00
6	Старший викладач	0,5	7000,00										3500,00	42000,00
7	Асистент	1	6510,00										6510,00	78120,00
8	Методист вищої категорії	1	4456,00										4456,00	53472,00
	Всього по кафедрі	6	43912,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4041,25	2964,39	0,00	0,00	50917,64	611011,68
Кафедра заповідної справи та рекреаційної діяльності														
9	Завідувач кафедри	1	8983,00						2245,75	2964,39			14193,14	170317,68
10	Професор	1,25	8493,00						1273,95	2123,25			14862,75	178353,00
11	Доцент	2,5	7980,00						1197,00	1995,00			27930,00	335160,00
12	Старший викладач	1,25	7000,00										8750,00	105000,00
13	Асистент	1	6510,00										6510,00	78120,00
	Всього по кафедрі	7	54809,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6830,69	10605,95	0,00	0,00	72245,89	866950,68

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (гірські умови праці), грн.	Надбавки (грн.)					Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на рік, грн.	
					за почесне звання	за знання та використання в роботі іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військовозобов'язаних	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водію	за використання в роботі дезінфекційних засобів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Кафедра водних ресурсів																
14	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40		
15	Професор	1	8493,00						2123,25	2123,25			12739,50	152874,00		
16	Доцент	1	7980,00						1197,00	1995,00			11172,00	134064,00		
17	Доцент	2	7980,00						1197,00				18354,00	220248,00		
18	Старший викладач	1	7000,00										7000,00	84000,00		
19	Методист вищої категорії	1	4456,00										4456,00	53472,00		
	Всього по кафедрі	7	52872,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7061,70	6364,00	0,00	0,00	66297,70	795572,40		
	Всього по інституту	22	169110,25	0,00	3503,40	0,00	0,00	0,00	22312,89	25714,95	0,00	0,00	220641,49	2647697,88		
Міжгалузевий координаційний центр з екологічної освіти для сталого розвитку																
1	Директор	1	8983,00						1347,45				10330,45	123965,40		
2	Заступник директора	1	8534,00						2133,50	2816,22			13483,72	161804,64		
	Всього	2	17517,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3480,95	2816,22	0,00	0,00	23814,17	285770,04		
Кафедра методології освіти для сталого розвитку																
3	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40		
4	Професор	1	8493,00						2123,25	2802,69			13418,94	161027,28		
5	Доцент	2	7980,00						1197,00				18354,00	220248,00		
6	Старший викладач	3	7000,00										21000,00	252000,00		
7	Провідний спеціаліст	1	3826,00										3826,00	45912,00		
	Всього по кафедрі	8	58262,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5864,70	5048,44	0,00	0,00	69175,14	830101,68		
Кафедра зеленої економіки																
8	Завідувач кафедри	1	8983,00						2245,75	2245,75			13474,50	161694,00		
9	Професор	1	8493,00		1698,60				2123,25	2802,69			15117,54	181410,48		
10	Професор	1	8493,00						1273,95	2123,25			11890,20	142682,40		
11	Доцент	2	7980,00						1197,00	1995,00			22344,00	268128,00		
12	Доцент	2,5	7980,00						1197,00				22942,50	275310,00		
13	Старший викладач	1	7000,00										7000,00	84000,00		
14	Методист вищої категорії	1	4456,00										4456,00	53472,00		
	Всього по кафедрі	9,5	73335,00	0,00	1698,60	0,00	0,00	0,00	11029,45	11161,69	0,00	0,00	97224,74	1166696,88		
	Всього по центру	19,5	149114,00	0,00	1698,60	0,00	0,00	0,00	20375,10	19026,35	0,00	0,00	190214,05	2282568,60		
Центр науково-екологічної інформації																
1	Директор	1	7651,00										7651,00	91812,00		
	Всього	1	7651,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7651,00	91812,00		

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Повищення посадового окладу на 25% (гірські умови праці), грн.	Подбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на рік, грн.
					за почесне звання	за використання в роботі іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військових обов'язках	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водію	за використання в роботі дезінфекційних засобів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Науково-інформаційний відділ														
2	Заступник директора - начальник відділу	1	7268,00										7268,00	87216,00
3	Провідний спеціаліст	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	3	14920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14920,00	179040,00
Науково-видавничий відділ														
4	Начальник відділу	1	6747,00										6747,00	80964,00
5	Науковий співробітник	2	6306,00										12612,00	151344,00
6	Молодший науковий співробітник	2	5423,00										10846,00	130152,00
	Всього по відділу	5	30205,00										30205,00	362460,00
	Всього по центру	9	52776,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52776,00	633312,00
Галузевий навчальний центр з питань охорони праці														
1	Директор	1	7651,00						1147,65				8798,65	105583,80
2	Науковий співробітник	1	6306,00										6306,00	75672,00
3	Молодший науковий співробітник	1	5423,00										5423,00	65076,00
	Всього	3	19380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1147,65	0,00	0,00	0,00	20527,65	246331,80
Кафедра промислової безпеки та охорони праці														
4	Завідувач кафедри	1	8983,00						1347,45	2245,75			12576,20	150914,40
5	Доцент	3	7980,00						1197,00				27531,00	330372,00
6	Старший викладач	3	7000,00										21000,00	252000,00
	Всього по кафедрі	7	53923,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4938,45	2245,75	0,00	0,00	61107,20	733286,40
	Всього по центру	10	73303,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6086,10	2245,75	0,00	0,00	81634,85	979618,20
Фінансово-економічне управління														
1	Головний бухгалтер - начальник управління	1	8249,00										8249,00	98988,00
2	Заступник головного бухгалтера - начальника управління	1	7837,00										7837,00	94044,00
	Всього	2	16086,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16086,00	193032,00
Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності														
3	Начальник відділу	1	4772,00										4772,00	57264,00
4	Провідний бухгалтер	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	3	12424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12424,00	149088,00
Відділ економіки та планування														
5	Начальник відділу	1	4772,00										4772,00	57264,00
6	Провідний економіст	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	3	12424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12424,00	149088,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (гірські умови праці), грн.	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на 2020 рік, грн.	
					за почесне звання	за знання та використання в роботі іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військовозобов'язаних	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день водію	за використання спеціальних засобів		
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Відділ проведення процедур державних закупівель														
7	Начальник відділу	1	4772,00										4772,00	57264,00
8	Провідний спеціаліст	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	3	12424,00										12424,00	149088,00
	Всього по управлінню	11	53358,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53358,00	640296,00
Відділ навчально-методичної роботи														
1	Начальник відділу	1	5647,00										5647,00	67764,00
2	Методист вищої категорії	3	4456,00										13368,00	160416,00
3	Провідний спеціаліст	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	6	26667,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26667,00	320004,00
Відділ науково-організаційної роботи та аспірантури														
1	Начальник відділу	1	7489,00										7489,00	89868,00
2	Науковий співробітник	1	6306,00										6306,00	75672,00
3	Молодший науковий співробітник	3	5423,00										16269,00	195228,00
	Всього по відділу	5	30064,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30064,00	360768,00
Відділ матеріально-технічного забезпечення та охорони праці														
1	Начальник відділу	1	4456,00										4456,00	53472,00
2	Провідний програміст системний	1	3826,00										3826,00	45912,00
3	Провідний інженер з охорони праці	1	3826,00										3826,00	45912,00
4	Водій автотранспортних засобів	1	2480,00										2480,00	29760,00
5	Прибиральник службових приміщень	2,5	2291,00									229,10	6300,25	75603,00
	Всього по відділу	6,5	20315,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	572,75	20888,25	250659,00
Відділ кадрового забезпечення														
1	Начальник відділу	1	4456,00										4456,00	53472,00
2	Провідний фахівець з кадрів	2	3826,00										7652,00	91824,00
	Всього по відділу	3	12108,00										12108,00	145296,00
Проблеми науково-дослідна лабораторія прикладної екології														
1	Завідувач лабораторії	1	7189,00										7189,00	86268,00
2	Науковий співробітник	2,5	6306,00										15765,00	189180,00
3	Молодший науковий співробітник	1	5423,00										5423,00	65076,00
	Всього по лабораторії	4,5	28377,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28377,00	340524,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн.	Підвищення посадового окладу на 25% (грівні умови праці), грн.	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Фонд заробітної плати на 2020 рік, грн.
					за почесне звання	за знання та використання в роботі іноземної мови	за класність водіям	за ведення обліку військових обов'язків	за науковий ступінь	за вчене звання	за ненормований робочий день воєно	за використання в роботі спеціальних засобів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Бібліотека														
1	Завідувач бібліотеки	1	4456,00										4456,00	53472,00
	Всього по бібліотеці	1	4456,00										4456,00	53472,00
	Всього по закладу	147	984663,25	0,00	9169,40	0,00	0,00	0,00	92096,56	91308,45	0,00	572,75	1177810,41	14133724,92

Бібліотека

Ректор

О.І. Бондар

Головний бухгалтер - начальник
фінансово-економічного управління
М.П.

О.А. Постой



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ

вул. Митрополита Василя Липківського, 35, м. Київ, 03035
тел.: (044) 206-31-00; 206-38-44; факс: (044) 206-31-07; 531-36-92
E-mail: minpryrody@menr.gov.ua; kanc@mev.gov.ua Код ЄДРПОУ 37552996

_____ № _____
на № _____

**Керівникам бюджетних установ,
закладів та організацій Мінекоенерго (за
списком)**

Про подання штатних розписів на 2020 рік

Відповідно до ст. 7 Закону України “Про Державний бюджет України на 2020 рік” на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 “Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та постанови Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 року № 36 “Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників” (для установ освіти) Міністерство енергетики та захисту довкілля України зобов’язує керівників бюджетних установ, закладів та організацій скласти та направити до Мінекоенерго штатний розпис на 2020 рік у двох примірниках, враховуючи введення цього штатного розпису в дію з **01 січня 2020 року** та встановлення окладів працівникам згідно з додатком до цього листа.

Нагадуємо про обов'язкове використання вимог до форми штатного розпису, що надсилалися листом від 25.07.2016 № 5/3-11/6878.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

В.о. державного секретаря

Михайло ТОМАХІН

РОЗМІРИ

посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників бюджетних установ та закладів Міністерства енергетики та захисту довкілля України

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), гривень	
		посадові оклади з 01 січня 2019 року	посадові оклади з 01 січня 2020 року
1	1	1921	2102
2	1,09	2094	2291
3	1,18	2267	2480
4	1,27	2440	2670
5	1,36	2613	2859
6	1,45	2785	3048
7	1,54	2958	3237
8	1,64	3150	3447
9	1,73	3323	3636
10	1,82	3496	3826
11	1,97	3784	4141
12	2,12	4073	4456
13	2,27	4361	4772
14	2,42	4649	5087
15	2,58	4956	5423
16	2,79	5360	5865
17	3	5763	6306
18	3,21	6166	6747
19	3,42	6570	7189
20	3,64	6992	7651
21	3,85	7396	8093
22	4,06	7799	8534
23	4,27	8203	8976
24	4,36	8376	9165
25	4,51	8664	9480

Директор Департаменту
бухгалтерського обліку
та звітності

Р.у.

С.А. Руренко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України та Кодексу законів про працю України кожен громадянин України має право на працю – тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи.

1.1.1 Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці й підвищенню трудової кваліфікації, а за необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

1.1.2 Ці Правила розроблені на підставі та відповідно до актів чинного законодавства України, у тому числі Конституції України, Кодексу законів про працю України, а також Статуту Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі – Академія).

1.1.3 Ці Правила: регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками академії, сприяють виконанню виробничих завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості праці, використанню робочого часу, зміцненню трудової і виробничої дисципліни.

1.1.4 Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників академії. Порухування допускаються, якщо це пов'язано з виконанням працівником функціональних обов'язків, або з письмової згоди ректора.

Контроль за виконанням співробітниками цих Правил покладається на їх безпосередніх керівників.

1.2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і виконавчої дисципліни, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

1.3. Трудова дисципліна в академії забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.4. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують трудові обов'язки.

Щодо несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5.Роботодавець або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, діяти згідно з законодавством про працю і правилами охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

1.6.Трудовий розпорядок академії визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені на зборах трудового колективу за поданням ректора та уповноваженого трудового колективу.

1.7.Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією академії в порядку представлених їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за згодою з уповноваженими трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1.Працівники академії реалізують право на працю через укладання контракту, трудового договору про роботу в академії.

2.2.Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якого працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою і виконанням внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1 При прийомі на роботу працівника адміністрація академії зобов'язана вимагати від нього:

- а/ подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- б/ особа, яка зараховується на роботу вперше і не має трудової книжки, надає паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- в/ звільнені із Збройних Сил мають подати адміністрації військовий квиток;
- г/ надати паспорт;
- д/ подати копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- е/ при прийнятті на роботу, яка потребує проходження обов'язкового медичного огляду, надати медичну довідку про стан здоров'я, відповідний роботі, яка буде виконуватись працівником.

Прийняття на роботу без подання вище зазначених документів НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ.

ж/ при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, необхідно подати диплом або інший документ про одержання освіти чи професійної підготовки;

з/ забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу відповідно до Конституції України, будь яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового статусу, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.3. До початку роботи керівництво академії (уповноважена ним посадова особа) зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, положенням про підрозділ, в якому буде працювати працівник, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, з правилами роботи з персональним комп'ютером та локальною комп'ютерною мережею.

2.4. На всіх працівників, які відпрацювали понад 5 днів заводиться трудова книжка в порядку, встановленому законодавством України.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основі Кодексу законів про працю України.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу, це:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин, роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася

виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації академії не допускається без попередньої згоди уповноважених трудового колективу. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.7. У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

У разі звільнення працівників з ініціативи адміністрації вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копію наказу видається на вимогу працівника.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись трудової і виконавчої дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і точно виконувати завдання керівництва;

- поліпшувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, додержуватись виконавчої дисципліни;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами і інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- приймати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які заважають або утруднюють нормальну виробничу роботу і негайно повідомляти про такі випадки адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в порядку і чистоті, неушкоджену вигляді, а також додержуватись чистоти у відділі і на території академії, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- зберігати і зміцнювати власність, бережно відноситись до приладів та інших предметів, які були видані в користування, економно і раціонально розходити матеріали, енергію, топливо й інші матеріальні ресурси;

– поводитись гідно, дотримуватись правил співжиття. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації або посади визначається Єдиним тарифним кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад спеціалістів, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку;

– знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

– додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку академії;

– проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

– співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу власному життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4. Основні права працівників.

4.1. Працівники мають право:

– на отримання заробітної плати залежно від посади, умов трудового договору, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи відповідно до штатного розкладу;

– на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;

– на здорові, безпечні та належні умови праці;

– на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

– на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

– користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

– в межах своїх повноважень брати участь у розгляді питань діяльності та життя академії і прийнятті відповідних рішень;

– захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

– на ознайомлення з бібліотечним фондом та передплатними виданнями та користування ним у встановленому в академії порядку;

– на використання медикаментів (аптечки) та отримання невідкладної медичної допомоги;

– на прийом керівництвом з особистих питань в порядку, встановленому внутрішніми документами академії.

5. Основні обов'язки та права адміністрації

5.1. Адміністрація академії зобов'язується:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку виконання дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування;
- створювати умови для зростання продуктивності праці завдяки впровадженню нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості робіт, скорочення ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;
- організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтування нормування витрат матеріалів, енергії і палива, раціонального і економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва і поліпшення інших планових показників праці;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в показниках їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильному співвідношенні між зростанням продуктивності праці і заробітної плати, економному і раціональному витрачанням фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів;
- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів;
- приймати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці;

– поліпшувати умови праці, забезпечувати робочі місця надійним технічним устаткуванням і створювати на них умови праці, які відповідали б правилам з охорони праці /санітарних норм і правил/;

– приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці /скорочення робочого дня, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування тощо/;

– забезпечувати відповідності до діючих норм і положень спеціальними засобами індивідуального захисту, організовувати надійний догляд за даними засобами;

– постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з охорони, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

– здійснювати обов'язкове соціальне страхування всіх працівників від нещасних випадків і професійних захворювань;

– не застосовувати працю жінок, а також неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах;

– забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

– здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці;

– проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

– в установлені терміни розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і нагороджувати новаторів виробництва, підтримувати технічну творчість працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у певних випадках спільно або за згодою з уповноваженими трудового колективу академії з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюється таким:

Початок роботи: о 9-00 – протягом тижня.

Закінчення роботи: о 17-00 (з понеділка по четвер);

о 16-00 (в п'ятницю).

Перерва на відпочинок і харчування: з 13-00 до 13-30

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік, явку на роботу і залишення роботи.

Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація не вправі допускати до роботи в даний робочий день.

6.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у випадках, визначених законодавством:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

- при необхідності закінчити роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена протягом робочого часу;

6.5. До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

- осіб, молодших вісімнадцяти років;

- працівників, які навчаються без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох років до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.6. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, визивати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

6.7. Право на відпустку має кожен працівник підприємства, який знаходиться у трудових відносинах з ним.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією відповідно до Закону України "Про відпустки" з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи і бажанням працівника.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 травня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як

правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.9. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише:

- для відведення стихійного лиха;
- виробничої аварії або негайного усунення наслідків аварії;
- для відвернення нещасних випадків;
- загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнуті успіхи в галузевому огляді-конкурсі, підвищення продуктивності праці, покращання якості продукції, довготривалу і безперервну сумлінну працю, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани, на дошку пошани.

Заохочення надаються адміністрацією разом або за погодженням з уповноваженими трудового колективу академії.

Заохочення оголошується наказом /розпорядженням/ в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергові переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, грамотами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.4. Працівникам, яким оголошена подяка, нагородженим грамотами, почесними грамотами, відзнаками вищих органів надається грошове винагородження, передбачене колективним договором підприємства.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1.Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, які тягнуть за собою прийняття заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також приймання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул, зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня (без поважних причин).

8.3.Дисциплінарне стягнення накладається у випадках:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

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

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

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією, яка приймала на роботу даного працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутом, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть також накладатись вищими органами.

Працівники, які мають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.7.Вибираючи вид стягнення, адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено

проступок і попередню роботу працівника.

8.8. За необхідності більш глибокого вивчення проступку працівника створюється комісія, яка подає свої висновки ректору академії.

8.9. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

Наказ за необхідності доводиться до відома колективу.

8.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісії по трудовим спорам з подальшим розглядом його в суді.

8.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення з ініціативи адміністрації або трудового колективу може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

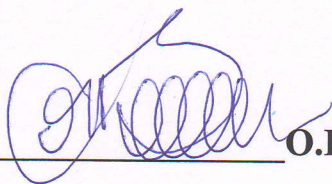
8.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці в усіх структурних підрозділах.

9. Доповнення та зміни до Правил

9.1. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться та затверджуються згідно з процедурами, встановленими Статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

Ректор
Державного закладу
«Державна екологічна академія
післядипломної освіти та управління»

Уповноважений трудового колективу



О.І. Бондар



Н.О. Камишина

Прошито пронумеровано і скріплено
печаткою

46 аркушів

«12» Серпень 2020 р.

Ректор

Войцар О.І.



Н.О. Каміньська

Войцар О.І.