

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Херсонської державної морської академії

на 2026-2028 роки

Схвалено на конференції трудового колективу ХДМА

Протокол № 6
від 13 січня 2026 року

ОДЕСА - 2026

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих, трудових відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця в Херсонській державній морській академії та її структурних підрозділах, в тому числі Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (далі – ВСП «МФК ХДМА», Професійно-морського ліцею Херсонської державної морської академії (далі – ПМЛ ХДМА) (разом – ХДМА).

1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ХДМА незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної та галузевої угод, Статуту ХДМА та інших нормативно-правових документів.

1.4. Сторонами колективного договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- сторона роботодавця в особі ректора ХДМА (далі – Роботодавець),
 - сторона працівників, інтереси яких представляє Первинна профспілкова організація Херсонської державної морської академії, в особі тимчасово виконуючого обов'язки голови Первинної профспілкової організації Херсонської державної морської академії (далі – Первинна профспілкова організація),
- (далі – сторони).

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2026-2028 роки.

1.7. Колективний договір схвалено конференцією трудового колективу та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому законодавством.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються Спільною робочою комісією. Відповідні рішення ухвалюється протягом 10 робочих днів з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Цей колективний договір діє до укладення нового. Переговори щодо укладення нового колективного договору на подальший термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу ХДМА уповноважені представники сторін у 5 термін підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації відповідно до законодавства.

1.12. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ХДМА.

1.13. Сторони цього колективного договору забезпечують виконання його норм та положень, інформують про хід його виконання та звітують перед загальними зборам (конференцією) трудового колективу.

Працівники ХДМА зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання. У разі необхідності, у межах чинного законодавства, вони можуть ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують цей колективний договір, порушують законодавство.

1.14. На період дії воєнного стану дія окремих положень цього колективного договору може бути тимчасово призупинена або скасована відповідно до встановлених вимог чинного законодавства України.

РОЗДІЛ II. САМОВРЯДУВАННЯ У ХДМА

2.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ХДМА є загальні збори трудового колективу відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту ХДМА і Положення про конференцію трудового колективу ХДМА.

Загальні збори можуть передавати функцію представництва конференції трудового колективу з правами вищого колегіального органу громадського самоврядування ХДМА.

2.2. Відповідно до Конституції України працівники ХДМА мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» працівники ХДМА мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових прав, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

Забороняється втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, роботодавців, їх об'єднань у статутну діяльність профспілок, їх організацій та об'єднань.

2.3. Первинна профспілкова організація є повноважним представником працівників ХДМА з питань захисту їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

2.4. Права професійних спілок, їх об'єднань визначаються Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.

2.5. Працівники ХДМА мають право брати участь в управлінні через загальні збори (конференції), Первинну профспілкову організацію, вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності ХДМА, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування в межах, визначених цим колективним договором і передбачених Статутом ХДМА.

Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні ХДМА. Посадові особи ХДМА зобов'язані у встановлені строки розглядати критичні зауваження, пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

РОЗДІЛ III. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ХДМА

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ХДМА, виходячи з фактичних обсягів загального фонду бюджету державного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи і поліпшення економічного стану працівників, розвитку матеріальної бази ХДМА.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.2. Дотримуватися прозорості в складанні та використанні бюджету (кошторису) ХДМА. Інформувати загальні збори (конференцію) трудового колективу ХДМА про фінансовий стан ХДМА, напрями використання коштів спеціального фонду.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів академії, планово-фінансовий відділ, головний бухгалтер.

3.1.3. Забезпечувати своєчасне надходження коштів до спеціального фонду за договорами, відповідно до планових показників.

Відповідальні: декани, керівники структурних підрозділів.

3.1.4. Щорічно звітувати про результати фінансово-господарської діяльності ХДМА на загальних зборах (конференції) трудового колективу ХДМА.

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів академії, планово-фінансовий відділ, головний бухгалтер.

3.1.5. Сприяти виділенню коштів на забезпечення реалізації соціальних заходів, накопичення цільової допомоги факультетам та підрозділам для розвитку навчальної та науково-лабораторної бази.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.6. Проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих і соціальних питань.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

3.1.7. Щорічно звітувати перед працівниками про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність.

Відповідальні: декани, керівники структурних підрозділів.

3.1.8. Створювати умови для сприяння працевлаштування випускників ХДМА.

Відповідальні: проректори, декани, начальник ВСП «МФК ХДМА», директор ПМЛ ХДМА.

3.1.9. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи та оптимізації поточних витрат у ХДМА.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів.

3.1.10. Здійснювати прийом працівників підпорядкованих структурних підрозділів з особистих питань не менше ніж 1 раз на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата,

нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) у день звернення працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів.

3.1.11. Продовжувати заходи із удосконалення освітнього процесу та умов праці з метою підвищення ефективності діяльності, удосконалення професійної підготовки здобувачів освіти та раціонального використання часу.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер.

3.1.12. Виділяти кошти на закупівлю навчального і науково-лабораторного обладнання, поповнення бібліотечного фонду тощо, у межах фінансування відповідних статей кошторису ХДМА.

Відповідальний: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

3.1.13. Надавати допомогу співробітникам ХДМА для їх участі в науково-технічних конференціях, симпозіумах, науково-технічних виставках, публікації праць у наукових виданнях ХДМА, тощо при наявності коштів, якщо це безпосередньо стосується діяльності ХДМА,

Відповідальні: ректор, начальник ВСП «МФК ХДМА», директор ПМЛ ХДМА, головний бухгалтер.

3.1.14. Передбачити в кошторисі доходів і видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку ХДМА; у вирішенні питань розподілу та використання матеріальних і фінансових ресурсів; залучати працівників до управління ХДМА; здійснювати разом з Роботодавцем практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності господарської діяльності структурних підрозділів ХДМА, розглядати на засіданнях виборного органу вказані питання.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню якості праці.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

3.2.3. Проводити роботу з працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна ХДМА, енергоресурсів.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

3.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ХДМА, доводити їх до ректорату і вимагати їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

3.2.5. Запрошувати уповноважених представників Роботодавця на засідання органів трудового колективу, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: голови, уповноважених трудовим колективом органів.

3.3. Сторони домовилися:

Здійснювати всі необхідні заходи для забезпечення збереження академічної, організаційної, фінансової та кадрової автономії ХДМА для стабільної, ефективної діяльності та подальшого розвитку закладу вищої освіти.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати прийняття на роботу та звільнення працівників ХДМА, відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.2. Дозволяти працівникам працювати за сумісництвом та суміщенням, відповідно до чинного законодавства, цього колективного договору або угоди сторін.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.3. Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при звільненні працівника.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.1.4. Дотримуватися встановленої чинним законодавством форми трудового договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.5. Оформлювати наказом роботодавця укладення трудового договору про прийняття працівника на роботу.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.1.6. Прийняття осіб на роботу, в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації здійснювати за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, шляхом укладення трудового договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.7. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому, за медичним висновком, запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (масового вивільнення), узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

4.1.9. Підтримати ініціативи працівників академії щодо навчання в аспірантурі та докторантурі академії та інших навчальних закладах. Всебічно сприяти науково-педагогічним працівникам, здобувачам і аспірантам у публікаціях наукових праць та методичних посібників у типографії академії. Активно залучати випускників академії – магістрів до роботи в академії та наукової діяльності, сприяти їм у підготовці та захисті кандидатських дисертацій.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Проводити атестацію працівників, у відповідності до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

Категорії працівників, до яких може бути застосовувана атестація: працівники бухгалтерії, відділу кадрів, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, бібліотеки, інженерний склад, керівники структурних підрозділів та відділів (служб), фахівці, тощо.

Рішенням роботодавця затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.

Відповідальні: ректор, начальник юридичного відділу, профспілковим комітетом, начальник відділу кадрів, завідувач центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації.

4.2.1. За потреби залучати фахівців річкового та морського флоту для педагогічної та науково-педагогічної роботи.

Відповідальні: ректор, начальник ВСП «МФК ХДМА», головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань зайнятості. Надавати вивільненим працівникам безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голови уповноважених трудовим колективом органів, комісій.

4.3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення, за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

У разі необхідності, вносити пропозиції щодо перенесення термінів, тимчасового призупинення або скасування заходів, що пов'язані зі звільненням працівників.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

4.3.3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням чисельності або штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків наявності особистої заяви про зняття з обліку), але не більше, ніж пів року.

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

4.3.4. Разом із ректоратом надавати консультації керівникам структурних підрозділів з питань трудового законодавства.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

4.4. Сторони домовилися:

4.4.1. У відповідності з чинним законодавством, з окремими категоріями працівників може укладатись, за угодою сторін, особлива форма трудового договору – контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання, у тому числі достроково, можуть встановлюватися за угодою сторін.

4.4.2. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення працівників відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується

5.1.1. Встановити працівникам ХДМА п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (для педагогічних та науково-педагогічних працівників – 36 годин, для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень).

Режим робочого часу в ХДМА встановлюється: з 8год. 00хв. до 17год. 00хв. з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 12год. 45хв. У п'ятницю робочий день з 8год. 00хв. до 15год. 45хв. Для медичних працівників з 8год. 00хв. до 16год. 12хв. (з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 12год. 30хв.). Для педагогічних та науково-педагогічних працівників – з 8 год. 00хв. до 16год. 00хв. з перервою для харчування та відпочинку з 12год. 00хв. до 13год. 00 хв.).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. Застосовувати підсумований облік робочого часу для деяких категорій працівників, визначених у Додатку 2 до Колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.3. Під час укладення трудового договору поінформувати працівника під розпис про його права, обов'язки, умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.4. Проводити заміщення посад науково-педагогічних працівників на основі конкурсного відбору, шляхом укладення трудового договору (контракту), відповідно до Закону України «Про вищу освіту», якщо інше не передбачено чинним законодавством та Статутом ХДМА.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів.

5.1.5. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації у випадках, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

5.1.6. Запровадження нових норм праці, їх зміну та перегляд проводити за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, 247 КЗпП України).

5.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, інші графіки роботи, ніж ті, що встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечити оприлюднення всіх заходів з нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу без затримок.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

Відповідальні: завідувачі кафедр, декани, завідувач навчального відділу.

5.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – забезпечити їх вирішення, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.11. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.12. Графік щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджувати за погодженням із виборним органом Первинної профспілкової організації не пізніше січня поточного року.

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.13. Установити працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконують роботу в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я додаткові відпустки. Кількість днів визначається, відповідно до Списків, затверджених Постановою КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.1.14. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю не менше 3 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем, згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим Колективним договором на підставі ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Роботодавець, за поданням профільних керівників, а також для підрозділів, які підпорядковуються безпосередньо ректору, за погодженням з Первинною профспілковою організацією може збільшити додаткову відпустку для зазначених категорій до 7 календарних днів.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.15. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, проректори, керівники структурних підрозділів.

5.1.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з виборним органом Первинної профспілкової організації (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.17. У випадках поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше, ніж 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

5.1.18. Застосовувати, у разі наявності технічної можливості, дистанційну роботу за спільною згодою працівника та роботодавця відповідно до законодавства про працю.

Працівникам, які працюють дистанційно, гарантується збереження трудових прав і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.19. Застосовувати гнучкий режим робочого часу (за наявності спільної згоди між роботодавцем і працівником) із збереженням установленної тривалості робочого часу та всіх трудових гарантій.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.1.20. Особливості застосування дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу визначаються у відповідних внутрішніх положеннях ХДМА за погодженням з Первинної профспілковою організацією ХДМА.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.

5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням пунктів даного розділу Колективного договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.2. Роз'яснювати працівникам ХДМА зміст нормативно-правових актів з організації праці, їх права і обов'язки з цих питань.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.3. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ХДМА.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.4. Спільно з адміністрацією забезпечувати своєчасне запровадження нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.6. Забезпечити правовий захист працівників у разі неправомірних дій Роботодавця.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.7. Своєчасно розглядати подання Роботодавця щодо згоди/незгоди виборного органу Первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно з нормами КЗпП України.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.2.8. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінного виконання своїх обов'язків, трудової дисципліни, своєчасного звітування про виконану роботу за встановленими нормами (індивідуальних планів, навчальної документації тощо), високої ефективності наукової, педагогічної діяльності, умов для належного засвоєння здобувачами освіти навчальних програм, високого професійного рівня, педагогічної майстерності, виконавчої дисципліни, загальної культури, норм збереження матеріальних цінностей, економії електроенергії, порядку на прилеглих територіях, чистоти на робочих місцях, заборони паління в навчальних корпусах.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Визначати особливості застосування дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу у відповідних внутрішніх положеннях ХДМА за погодженням Сторін колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, голова Первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати оплату праці співробітників ХДМА на основі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної та галузевої угод, Колективного договору.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.2. Проводити перерахунок заробітної плати не пізніше, ніж через один місяць після отримання з Міністерства освіти і науки України відповідних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

Здійснювати індексацію заробітної плати у встановленому законом порядку.

Заробітна плата працівників ХДМА складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Заробітна плата не повинна бути нижче встановленого державою мінімального розміру (ст. 3, 33 Закону «Про оплату праці», ст. 95 КЗпП України).

Виплачувати працівникам ХДМА заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць, першу частину до п'ятнадцятого числа, остаточний розрахунок не пізніше останнього календарного дня місяця при своєчасному надходженні фінансування. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати, відповідно до чинного законодавства, лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.3. Погоджувати умови оплати праці з виборним органом Первинної профспілкової організації, відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

Роботодавець за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів (за їх наявністю) може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників ХДМА.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.4. Вживати заходи для забезпечення вчасного бюджетного фінансування заробітної плати працівників ХДМА в межах своїх повноважень.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють, установлені у Колективному договорі, умови оплати праці.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів.

6.1.6. Спрямовувати економію фонду заробітної плати на виплату працівникам ХДМА матеріальної допомоги, премій, надбавок та доплат.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.7. Забезпечити прозорість умов оплати праці, порядку виплати матеріальної допомоги, доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.8. Преміювати працівників, згідно з Положенням про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам у Херсонській державній морській академії (Додаток 1).

Відповідальні: ректор, начальник ВСП «МФК ХДМА», директор ПМЛ ХДМА, проректори, керівники структурних підрозділів.

6.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників, за їх вимогою, про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: ректор, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

6.1.11. Виплачувати працівникам ХДМА заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За власним бажанням працівника такий термін може бути змінений.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам ХДМА тільки при наявності економії фонду заробітної плати, заяви працівника, наказу, погоджених з профспілковим комітетом (ст.247 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

6.2.2. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

6.2.3. Звертатися до суду з заявами щодо захисту трудових прав та інтересів працівників ХДМА – членів профспілки (ст. 56 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

6.2.4. Нести матеріальні витрати щодо відновлення законних прав та інтересів працівника-члена профспілки, порушених Роботодавцем, у суді, на прохання працівника-члена профспілки та за наявності фінансової можливості у Первинній профспілковій організації.

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

6.2.5. Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»), умов оплати праці даного Колективного договору (ст.18 Закону України «Про Колективні договори і угоди»).

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

6.2.6. Сприяти участі працівників ХДМА-членів профспілки у заходах, які проводить Професійна спілка робітників морського транспорту України з питань трудового законодавства.

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити створення здорових і безпечних умов праці згідно з чинним законодавством, державними міжгалузевими та галузевими нормативними актами та іншими документами. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

Відповідальні: ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці.

7.1.2. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.3. Своєчасно проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб відповідальних за стан охорони праці у підрозділах відповідно до нормативних документів.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, проректор з АГР, керівники структурних підрозділів.

7.1.4. Забезпечити проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у структурних підрозділах ХДМА.

Відповідальні: проректор з АГР, головний енергетик.

7.1.5. Забезпечити нормальну роботу всіх вентиляційних установок у лабораторних та інших приміщеннях.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.6. Надавати пільги та компенсації працівникам ХДМА, встановлені за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці

7.1.7. Організовувати проведення аудиту охорони праці та за його підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних для здоров'я виробничих факторів.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці.

7.1.8. На роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівників забезпечувати безкоштовно за встановленими нормами (Додаток № 4) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

Працівники, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій (в тому числі воєнного характеру), забезпечувати зазначеними засобами.

Заявки про забезпечення відповідної категорії працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом і миючими засобами на наступний рік подаються не пізніше 1 жовтня поточного року.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, начальник відділу охорони праці.

7.1.9. Не допускати освітнього процесу в аудиторіях, лабораторіях при зниженні температури нижче встановленої законодавством норми.

Відповідальні: ректор, відділ охорони праці.

7.1.10. Не допускати паління, вживання алкоголю та наркотичних речовин на території навчальних корпусів.

Відповідальні: проректор з АГР, проректор з навчально-виховної роботи.

7.1.11. Забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та у інших випадках встановлених чинним законодавством.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» Роботодавець має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, або відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.12. Передбачати кошти для проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, а також на комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці.

7.1.13. Перед початком проведення навчання з учасниками освітнього процесу, виконати заплановані заходи щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять зі складання відповідного Акту про готовність приміщень.

Відповідальні: проректор з АГР, керівники структурних підрозділів, декани факультетів, керівник ВСП «МФК ХДМА», завідувачі навчальних лабораторій, начальник відділу охорони праці.

7.1.14. Передбачати фінансування витрат на охорону праці в бюджеті ХДМА в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати функціонування інформативних куточків охорони праці в ХДМА та її структурних підрозділах. Для цього здійснювати придбання стендів,

плакатів, нормативної літератури, зразків засобів колективного й індивідуального захисту.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

7.1.16. Забезпечувати в повному обсязі якісне й об'єктивне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками ХДМА, та професійних захворювань, установлення дійсних технічних і організаційних причин цих випадків, не допускати безпідставного звинувачення постраждалих, що може привести до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу охорони праці.

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань охорони праці в ХДМА силами уповноважених представників Первинної профспілкової організації

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

7.2.2. Регулярно, не рідше, як 1 раз на 6 місяців, розглядати на засіданні виборного органу Первинної профспілкової організації питання щодо стану умов праці та охорони праці в ХДМА.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації, начальник відділу охорони праці.

7.2.3. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру страхових виплат працівникам у разі настання страхового випадку, а також та своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Відповідальний: голова Первинної профспілкової організації

7.3. Працівники ХДМА зобов'язані:

7.3.1. Дотримуватись вимог щодо умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

7.3.2. Під час дії воєнного стану кожен працівник (педагогічний, науково-педагогічний та інші працівники) ХДМА, робота якого відбувається у дистанційному режимі, має самостійно визначити робоче місце та, відповідно, є відповідальним за гарантування безпечних і нешкідливих умов праці на обраному ним робочому місці, в тому числі за межами території України.

7.3.3. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

7.3.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.3.5. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво ХДМА про виникнення ситуації, яка загрожує життю і здоров'ю людей та про настання нещасного випадку.

Проходити обов'язкові попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди.

7.4. Сторони домовилися:

7.4.1. Сторони передбачають забезпечення працівникам Академії соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачені законодавством, їхні обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова Первинної профспілкової організації.

7.4.2. Не допускають будівництво, реконструкцію, технічне переоснащення та ін. навчальних об'єктів, інженерних інфраструктур, захисних споруд на воєнний час без попередньої експертизи робочого проєкту та робочої документації на відповідність їх нормативно-правовим актам.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, начальник відділу охорони праці, голова Первинної профспілкової організації

7.4.3. Залучати представників Первинної профспілкової організації до складу комісій з обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами обстеження.

Відповідальні: проректор з НВР, голова Первинної профспілкової організації, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Роботодавець забезпечує сприятливі умови для професійного та особистісного розвитку працівника, у тому числі шляхом організації навчання, підвищення кваліфікації, участі у семінарах, тренінгах та інших формах професійного вдосконалення, оптимального розподілу робочого часу, підтримки функціонування спортивних і творчих гуртків, секцій та інших ініціатив, спрямованих на розвиток трудового потенціалу.

Відповідальні: ректор академії, Первинна профспілкова організація.

8.1.2. За наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу штатним працівникам ХДМА у відповідності з Положенням про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам у ХДМА (Додаток 1).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

8.1.3. Надавати можливість працівникам ХДМА безкоштовного користування спортивними залами, майданчиками для спільного проведення Первинною профспілковою організацією та Роботодавцем спортивно-оздоровчих заходів.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи.

8.1.4. Забезпечити роботу їдальні та буфетів у навчальних корпусах.

Відповідальні: проректор з АГР, завідувач їдальні.

8.1.5. Виділяти кошти профспілці ХДМА на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 3 (три) відсотка фонду оплати праці у відповідності до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8.1.6. Продовжити практику, у відповідності до чинного законодавства, виділення кімнат, службового житла у гуртожитках ХДМА для сімейних курсантів (студентів), аспірантів та працівників з наданням можливості реєстрування за адресою гуртожитку.

Відповідальні: проректор з навчально-виховної роботи.

8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. За умови наявності фінансового ресурсу та затвердженого кошторису проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників ХДМА. У першу чергу, підтримувати малозабезпечених представників колективу: ветеранів війни і праці, інвалідів, багатодітні сім'ї, одиноких матерів та вдівців, що виховують неповнолітніх дітей.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

8.2.2. Надавати допомогу ветеранам війни та праці. Проводити святкові заходи для ветеранів до святкових днів та професійних свят.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

8.2.3. Проводити культурно-просвітницьку роботу (творчі зустрічі з відомими вченими, діячами політики, культури та спорту; підтримка колективів художньої самодіяльності; колективні поїздки, екскурсії пам'ятними місцями України, області, відвідування театрів із частковою оплатою тощо).

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

8.2.4. Разом із органами студентського самоврядування проводити культурно-просвітницьку і спортивно-масову роботу серед працівників та здобувачів освіти ХДМА.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації, голова студентської ради.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Затвердити перспективний план заходів соціального розвитку ХДМА на 5 років.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, голова Первинної профспілкової організації

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ), РАД ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВІВ, ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати безкоштовно приміщення для проведення загальних зборів трудового колективу, рад трудових колективів, Первинної профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.2. Гарантувати працівникам право брати участь в управлінні ХДМА, через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у ХДМА, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.3. Безкоштовно надавати Первинній профспілковій організації обладнання, приміщення, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.4. Забезпечити доступ представникам Первинної профспілкової організації до нормативних документів, які надійшли до ХДМА або видані в ХДМА (накази, розпорядження та ін.), з питань, що є предметом цього Колективного договору. Сприяти реалізації права Первинної профспілкової організації щодо захисту трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник загального відділу, керівники інших підрозділів.

9.1.5. Згідно із письмовими заявами працівників – членів профспілки, безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові членські внески та перераховувати їх в день виплати заробітної плати на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

9.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу виборних профспілкових органів, дисциплінарних стягнень, без попередньої згоди органу, членами якого вони є..

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.1.8. Звільнення членів виборного профспілкового органу Первинної профспілкової організації, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також виборного профспілкового органу вищого рівня.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.

9.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, гуртожитків, що розміщені на території ХДМА.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

9.2.2. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законом. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

9.2.3. Разом з адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників ХДМА, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначених та затверджених у переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

Відповідальні: голова Первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ Х. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей.

Результати домовленостей Сторін оформлюється спільним рішенням..

10.1.2. Проводити попередні консультації і переговори при підготовці проєктів програм, заходів, наказів, розпоряджень та інших документів з питань, які є предметом колективного договору.

10.1.3. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведеного соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

10.1.4. Запрошувати соціальних партнерів для участі в роботі нарад, комісій, засідань виборного профспілкового органу при розгляді соціально-економічних питань, які є предметом колективного договору.

10.1.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення прагнути врегулювати спори без зупинки роботи ХДМА шляхом переговорів, примірних процедур, заходів медіації.

10.1.6. З метою реалізації норм та положень колективного договору:

- забезпечувати безперервне функціонування та оновлення складу Спільної робочої комісії;

- періодично проводити зустрічі представників Роботодавця и Первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору;

- щорічно на загальних зборах (Конференції) трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти ректора та голови Первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань.

Ректор Херсонської державної морської академії

Віктор ГУСЄВ

Тимчасово виконуючий обов'язки голови Первинної профспілкової організації Херсонської державної морської академії



Владим ГИЩУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок і доплат до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам у Херсонській державній морській академії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

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

2.1.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40%, «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором академії.

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

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

2.1.5. За класність водіям автотранспортних засобів – водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.6. За вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам надавати щомісячну доплату у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%,
- понад 10 років – 20%,
- понад 20 років – 30%.

2.2. Порядок встановлення надбавок:

2.2.1. Надбавки, вказані у п. 2.1.1 призначаються працівникам академії в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків.

2.2.2. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі рапорту керівника підрозділу на ім'я ректора з візою головного бухгалтера та профспілкового комітету.

2.2.3. Надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через шість місяців з дня працевлаштування. За рішенням ректора термін може бути скорочений.

2.2.4. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Порядок зміни та зняття надбавки.

2.3.1. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи або порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі рапорту керівника підрозділу на ім'я ректора за погодженням із профспілковим комітетом.

2.3.2. Контроль за відповідністю встановленим розмірам надбавки здійснюється головним бухгалтером академії.

2.3.3. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується планово-фінансовим відділом на підставі рапортів керівників підрозділів і підписується ректором за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

2.3.4. Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці передбаченого кошторисами ХДМА і можуть бути відмінені наказом ректора за умов невиконання дохідної частини кошторису і тільки при наявності економії фонду оплати праці.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.3. За вчене звання:

- професора – у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі до 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.

3.1.4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором академії.

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

3.1.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.6. За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7. За роботу біля гарячих плит – у розмірі 8 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується планово-фінансовим відділом на підставі завіреного рапорту і підписується ректором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

4. КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічного, педагогічного складу при преміюванні є:

- особистий внесок викладача щодо укладання договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування здобувачів освіти після закінчення академії, ВСП «МФК ХДМА» та ПМЛ ХДМА;
- керування роботою здобувачів освіти, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- організація та проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості;
- організація спортивних змагань, підготовка здобувачів освіти до участі у спортивних змаганнях;
- висока якість і наукова результативність виконання науково-дослідної роботи, включеної в індивідуальний план роботи викладача;
- сумлінне виконання обов'язків куратора академічних груп;
- постійне виконання у межах академії громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, викладачів;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- в інших випадках, що не суперечать чинному законодавству.

4.2. Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- високі показники в роботі;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, доручень керівництва (підготовка документації до акредитації, ліцензування, заповнення додатків до дипломів тощо);
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію електропостачання, водовідведення, матеріалів, грошових коштів;
- активна участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в академії;
- участь у роботі приймальної комісії;
- в інших випадках, що не суперечать чинному законодавству.

4.3. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу є:

- високі показники в роботі;

- своєчасна та якісна підготовка квартальних і річного бухгалтерських звітів, надання бюджетних пропозицій та затвердження кошторисів, інших звітів;
- активна участь і проведення заходів, направлених на економію енергоносіїв, водопостачання, миючих засобів та матеріалів (господарський персонал);
- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (в тому числі, підготовка документації для звітування перед Міністерством освіти і науки України, обласними та місцевими органами виконавчої влади, щодо діяльності академії);
- активна участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в академії;
- участь у роботі приймальної комісії;
- за якісне і своєчасне виконання завдань, сумлінне виконання технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- успішний захист кандидатської і докторської дисертації у встановлений термін за наявності коштів;
- в інших випадках, що не суперечать чинному законодавству.

4.4. Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого

внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці.

4.5. Ректору академії надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання ректора здійснюється за рішенням/дозволом Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

4.6. Преміювання працівників здійснюється наказом ректора академії на підставі подання першого проректора/проректорів/керівників підрозділів, як за окремі види робіт, так і за рік, семестр, квартал, місяць за обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

4.7. Працівник, що одержав стягнення (догану) цілком позбавляється преміювання протягом календарного року. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, стягнення може бути зняте достроково, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

4.8. У місяці, в якому працівника було притягнене до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

4.9. За клопотанням профспілкового комітету виплачувати грошову винагороду за рахунок коштів академії працівникам, які успішно працювали, мають досягнення в роботі та досягли ювілейного віку.

4.10. За клопотанням профспілкового комітету за наявності коштів виплачувати грошову винагороду працівникам до професійних свят.

4.11. Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фонду кошторису в межах економії фонду заробітної плати.

4.12. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Ректору академії надане право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Педагогічному та науково-педагогічному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати в розмірі одного посадового окладу до відпустки відповідно до чинного законодавства.

Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.3. Іншим працівникам академії та ВСП «МФК ХДМА», ПМЛ ХДМА надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно чинного законодавства.

5.4. Матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, соціальні заходи та у випадку скрутного матеріального становища надавати працівникам академії та ВСП «МФК ХДМА», ПМЛ ХДМА пропорційно відпрацьованому часу в академії – до одного року 25 відсотків, більше одного до трьох років до 50 відсотків, більше трьох до п'яти років 75 відсотків, більше п'яти років 100 відсотків посадового окладу. Але в будь якому випадку ректор залишає за собою право змінювати розмір матеріальної допомоги, враховуючи норми чинного законодавства.

Ректор Херсонської державної морської академії

Віктор ГУСЄВ

Тимчасово виконуючий обов'язки
голови Первинної профспілкової
організації Херсонської державної
морської академії



Вадим ПОЛІЩУК

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування підсумованого обліку робочого часу для деяких категорій працівників Херсонської державної морської академії

Дане положення регулює застосування підсумованого обліку робочого часу для деяких категорій працівників у Херсонській державній морській академії та її структурних підрозділів (надалі – ХДМА).

1. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) підсумований облік робочого часу запроваджується на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2. Враховуючи умови роботи та відповідно до Штатного розпису Херсонської державної морської академії (далі - роботодавець), до посад працівників навчального закладу, до яких застосовується підсумковий облік робочого часу, належать:

- сторож;
- черговий гуртожитку ВСП «МФК ХДМА»;
- окремі працівники їдальні ХДМА та її структурних підрозділів в разі виробничої необхідності (встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом);
- окремі працівники Медичного центру в разі виробничої необхідності (встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом), у тому числі, з метою уникнення інфекційних захворювань та епідемій.

3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності, можуть бути передбачені в колективному договорі. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. ст. 50 та 51 КЗпП України.

4. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або в колективному договорі може встановлювати, з урахуванням характеру і умов праці, тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну. Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

5. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни, роботодавець та виборний орган первинної профспілкової

організації підприємства повинні враховувати характер і умови праці, коли перевагою працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

6. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

7. При підсумованому обліку робочого часу, графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України).

8. На тих роботах, де перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюються роботодавцем або уповноваженим ним органом, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Оплата праці працівників у цьому випадку провадиться за увесь, фактично відпрацьований за графіком, час.

9. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не повинна бути менше, як 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові, вільні від роботи, дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи, згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України).

10. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

11. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

12. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком входить до норми робочого часу за обліковий період, установлені на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому, під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу, робота у святкові й неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівникові має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів - до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів - на 1 годину.

14. У порядку, встановленому в колективному договорі, норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

15. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник, відповідно до законодавства, був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

16. У разі, коли за характером виробництва неможливе дотримання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

17. Для окремих категорій працівників можуть бути встановлені менші обмеження.

18. При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при шестиденному робочому тижні тривалість нічної роботи дорівнюється денній. В інших випадках тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України).

19. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, у тому числі - у нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП України забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

20. Робота інвалідів у нічний час, у тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.ст. 55, 63 та 172 КЗпП України).

21. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

Ректор Херсонської
морської академії

державної

Віктор ГУСЄВ



Тимчасово виконуючий обов'язки
голови Первинної профспілкової
організації Херсонської державної
морської академії



Володимир ІЩУК

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ

(В ТОМУ ЧИСЛІ ЙОГО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ –
ВСП «МФК ХДМА» ТА ПМЛ ХДМА) З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Ректор, перший проректор, проректор з адміністративно-господарської роботи, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з навчально-виховної роботи, декан, помічник ректора, помічник першого проректора, начальник ВСП «МФК ХДМА», перший заступник начальника ВСП «МФК ХДМА» з усіх напрямів начальної, виховної, виробничої роботи, заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи, заступник начальника ВСП «МФК ХДМА» з адміністративно-господарської роботи, директор ПМЛ ХДМА, заступник директора ПМЛ ХДМА з навчально-виробничої роботи, заступник директора ПМЛ ХДМА з навчально-виховної роботи, помічник начальника ВСП «МФК ХДМА» з кадрової роботи.	3 дні
2	Начальник відділу кадрів, начальник відділу діловодства та контролю, начальник юридичного відділу, начальник інформаційно-обчислюваного центру, начальник відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, начальник відділу охорони праці, начальник відділу виховної роботи, начальник відділу з міжнародних зв'язків, начальник відділу інформаційного супроводу освітнього процесу, начальник організаційно-стройового відділу, начальник організаційно-стройового відділу ВСП «МФК ХДМА» заступник начальника організаційно-стройового відділу, заступник начальника організаційно-стройового відділу ВСП «МФК ХДМА», завідувач навчально-методичного відділу, завідувач навчально-виробничої практики ВСП «МФК ХДМА», завідувач виробничої практики, завідувач господарства, завідувачі відділень за спеціальностями ВСП «МФК ХДМА», директор	3 дні

	студентського клубу, завідувач канцелярії ВСП «МФК ХДМА», голова спортивного клубу, інженер з охорони праці ПМЛ ХДМА, інженер з охорони праці ВСП «МФК ХДМА», секретар навчальної частини ПМЛ ХДМА (адміністратор ЄДЕБО), методист ПМЛ ХДМА.	
3	Фахівець II категорії (командир роти) ХДМА та ВСП «МФК ХДМА».	3 дні
4	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, заступник головного бухгалтера ВСП «МФК ХДМА», провідний бухгалтер, провідний бухгалтер ВСП «МФК ХДМА», провідний економіст (економіст 1 кат., 2 кат., без категорії), провідний економіст ВСП «МФК ХДМА», головний і провідний бухгалтер ПМЛ ХДМА.	3 дні
5	Провідний фахівець (фахівець 1 кат., 2 кат., без категорії) відділу кадрів, старший інспектор з кадрів ВСП «МФК ХДМА», провідний фахівець (фахівець 1 кат., 2 кат., без категорії) з військового обліку ХДМА та ВСП «МФК ХДМА», інспектор з кадрів ВСП «МФК ХДМА», інспектор з кадрів ПМЛ ХДМА.	3 дні
6	Головний інженер, головний механік, головний енергетик.	3 дні
7	Провідний юрисконсульт ВСП «МФК ХДМА», юрисконсульт 1 категорії, юрисконсульт 2 категорії, комендант гуртожитку, провідний фахівець ректорату, старший інспектор ректорату, провідний фахівець відділу діловодства та контролю, провідний фахівець відділу організації практики, дипломування та працевлаштування, працівники медичної частини ХДМА та ВСП «МФК ХДМА», старший майстер ПМЛ ХДМА (організація виробничої практики та працевлаштування).	3 дні
8	Водій ВСП «МФК ХДМА», водій ХДМА.	3 дні

Ректор Херсонської державної морської академії

Віктор ГУСЄВ

Тимчасово виконуючий обов'язки
голови Первинної профспілкової
організації Херсонської державної
морської академії



Вадим ЮЛІЩУК

**ТИМЧАСОВІ НОРМИ
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, МИЮЧИХ ЗАСОБІВ
ПРАЦІВНИКАМ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ**

№ з/п	Найменування професії (посада)	Найменування спецодягу та спецвзуття	Найменування ЗІЗ	Термін експлуатації (місяців)	Мило (гр) на міс
1	Майстер виробничого навчання (слюсарних робіт)	Халат бавовняний		24	400
			Окуляри захисні	До зносу	
			Рукавиці	36	
			Перчатки д/ел.	Чергові	
			Калоші д/ел.	Чергові	
2	Майстер виробничого навчання (електрозварювальних робіт)	Костюм брезентовий		24	400
		Черевики шкіряні		24	
			Щиток захисний	До зносу	
			Перчатки д/ел	Чергові	
3	Прибиральник служб. приміщень Під час дезінфікування	Халат бавовняний		24	400
			Рукавиці гумові	Чергові	
		Фартух синтетичний		8	
		Косинка		24	
		Чоботи гумові		Чергові	
		Взимку куртка ватна		36	
4	Робітник комплексного обслуговування і ремонту будівель		Рукавиці комбіновані	24	400
		Комбінезон бавовняний		18	
		Черевики шкіряні		24	
			Рукавиці комбіновані	До зносу	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Респіратор газопилезахисний	До зносу	
		Взимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка чоботи		До зносу До зносу До зносу 36	
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний		18	200
			Взуття шкіряне	24	
		Взимку: Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці		36	
			Перчатки д/ел.	Чергові	
			Калоші д/ел.	Чергові	
			Окуляри захисні	До зносу	
			Ізольовані кліщі	36	

				Показники напруги	36	
				Плоскогубці з ізолюваними ручками	24	
				Бокорізи з ізолюваними ручками	24	
				Викрутки ізолювані	24	
6	Сторож	Костюм			18	200
		Черевики			24	
7	Курсанти, студенти, учні, які виконують лабораторні, господарчі роботи та знаходяться на практиці у навчальних майстернях	Халат бавовняний			Чергові	Мило туалетне або рідке
				Рукавиці комб.	Чергові	
		При зварювальних роботах	Костюм брезентовий		Чергові	
			Бахіли брезентові		Чергові	
				Щиток захисний	До зносу	
				Окуляри захисні	До зносу	
				Рукавиці	Чергові	
8	Медична сестра, фельдшер	Костюм бавовняний або халат бавовняний			18	400
				Рукавички гумові	До зносу	

Строк носіння чергового спецодягу не повинен перевищувати термін носіння основного індивідуального спецодягу та засобів індивідуального захисту.

Ректор Херсонської державної морської академії



Віктор ГУСЄВ

Тимчасово виконуючий обов'язки
голови Первинної профспілкової
організації Херсонської державної
морської академії



Вадим ПОЛІЩУК

Пронумеровано та прошито 41

(сорок один) аркуш

Т.В.О. ГОЛОВИ первинної профспілкової
організації ХДМА

Поліщук В.О.
16.01.2026 р.



В.О.