



NURE

Харківський національний університет
радіоелектроніки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

Зареєстровано

Управлінням праці
та соціального захисту
населення адміністрації
Держинського району
Харківської міської ради
Колективний договір
між адміністрацією
та комітетом первинної
профспілкової організації Харківського
національного університету
радіоелектроніки

Реєстровий № 3699 від «05» 02 2015 р.

Лист № 05.02.15 № 1307/3699

Затверджено

На конференції трудового
колективу Харківського
національного університету
радіоелектроніки
протокол № 30
від 17.12.2014 р.

Начальник управління

В.О. Станчик



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації
Харківського національного університету радіоелектроніки
на 2015-2018 рр.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації
Харківського національного університету радіоелектроніки
на 2015–2018 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Харківського національного університету радіоелектроніки і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності діяльності університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Правовою основою даного колективного договору є чинне законодавство України, зокрема: Конституція України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодекс законів про працю України, Статут ХНУРЕ та інші нормативно-правові документи.

1.3. Сторони договору – адміністрація університету в особі виконуючого обов'язки ректора Машталіра Володимира Петровича, повноваження якого визначені Законом України «Про вищу освіту» та Статутом університету з однієї сторони, та Ключник Ігор Іванович – голова комітету первинної профспілкової організації університету, який згідно з ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з іншої сторони, має повноваження представляти інтереси трудового колективу університету.

1.4. Ніякі зміни в керівництві університету, комітеті профспілки, структурі, складі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.5. Предметом даного договору є погодження інтересів адміністрації та трудового колективу університету, окремих категорій працівників у сферах трудових відносин, нормування, умов оплати і охорони праці, соціального захисту, оздоровлення, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання профспілкового комітету.

Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками університету та первинною профспілковою організацією.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

1.6. Сторони колективного договору визнають повноваження принципів соціального партнерства, паритетного представництва, рівноправності сторін,

взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів як при укладанні колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, які є предметом колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

1.7. Накази, розпорядження та інші нормативні акти університету не повинні суперечити положенням колективного договору.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від їх членства в профспілці, крім осіб, що працюють в університеті на підставі цивільно-правових договорів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

1.9. Колективний договір відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Держинського району Харківської міської ради і в двотижневий термін повинен бути доведений до всіх працівників університету.

При прийомі на роботу і поставленні на облік членів профспілки відділ кадрів та профком ознайомлюють працівників із текстом колективного договору.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору. В цьому випадку, а також коли зміни, ініційовані однією із сторін і згодою іншої сторони, покращують норми та положення даного договору, набувають чинності після прийняття відповідного спільного рішення сторін.

В інших випадках зміни та доповнення до колективного договору вносяться остаточно рішенням конференції трудового колективу університету.

Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені Положення і норми.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

1.11. Колективний договір укладено на 2015–2018 рр.

1.12. Щорічно сторони звітують про виконання колективного договору на конференції трудового колективу і вносять до нього необхідні зміни та доповнення, які, після прийняття відповідного рішення конференції, підлягають реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Держинського району Харківської міської ради.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

1.13. Адміністрація та трудовий колектив, від імені якого виступає комітет первинної профспівкової організації, в своїй діяльності підтримують положення Закону України «Про вищу освіту», а саме автономію університету, яка зумовлює необхідність таких самоорганізації і саморегулювання, які є відкритими до критики, служать обстоюванню громадських інтересів, встановленню істини стосовно викликів, що постають перед державою і суспільством, здійснюються прозоро і публічно.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспівки.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- погоджує за поданням вченої ради університету Статут ХНУРЕ чи зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт ректора університету та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або вченої ради університету питання про дострокове припинення повноважень ректора університету;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку університету і колективний договір.;
- розглядає інші питання діяльності університету.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспівки.

2.2. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом ХНУРЕ.

2.3. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу університету. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники університету, які працюють у закладі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

2.4. Органом громадського самоврядування факультету є збори (конференція) трудового колективу факультету, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в університеті.

Порядок скликання органу громадського самоврядування факультету та його діяльності визначається Статутом ХНУРЕ.

В органі громадського самоврядування факультету повинні бути представлені всі категорії працівників факультету та виборні представники з числа осіб, які навчаються на факультеті. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові та науково-педагогічні працівники факультету і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Збори (конференція) учасників освітнього процесу факультету скликаються не рідше одного разу на рік.

Орган громадського самоврядування факультету:

- оцінює діяльність керівника факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- подає ректору університету пропозиції щодо відкликання з посади керівника факультету з підстав, передбачених законодавством України, статутом університету, укладеним з ним контрактом;
- обирає виборних представників до вченої ради факультету;
- обирає делегатів до вищого колегіального органу громадського самоврядування університету.

2.5. Участь трудового колективу в управлінні університетом здійснюється також у формах:

- включення, згідно зі Статутом університету, голови профкому до складу Вченої ради, а голів профбюро факультетів – до складу Вчених рад факультетів;
- права кожного викладача і співробітника приймати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової роботи, господарської діяльності університету і його підрозділів;
- права комітету профспілки згідно зі ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки – викладачів і співробітників університету.

Голова, члени профкому залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності університету до нового навчального року, з списання основних засобів, житлової, соціального страхування, трудових спорів, з питань охорони праці, оглядів-конкурсів, з розподілу матеріальної допомоги або премій з фондів університету, з оформлення пенсійних справ працівників.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.6. В період між конференціями трудового колективу його інтереси представляє комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України, повноваження якого визначені ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами, Статутом профспілки працівників освіти і науки України та цим договором.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.7. Адміністрація зобов'язується:

- надавати інформацію комітету профспілки з питань умов оплати та охорони праці працівників, а також соціально-економічного розвитку університету, виконання умов колективного договору;
- узгоджувати проекти кошторису, штатного розпису університету та навчального навантаження науково-педагогічних працівників разом із профкомом університету;
- оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету;
- забезпечувати організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролювати дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечити створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників університету подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;
- створювати належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі працівників з особливими потребами.

Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці, графіки відпусток;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для прийняття працівниками їжі протягом робочого часу;
- посадові інструкції працівників.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.8. Комітет профспілки заслуховує доповіді адміністрації щодо виконання зобов'язань з колективного договору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов праці, матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників університету, вносить свої пропозиції і вимагає усунення виявлених недоліків.

Відповідальні: голова комітету профспілки.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства та штатного розпису. Адміністрація має право укладати контракт як особливу форму трудового договору з окремими працівниками на підставі чинного законодавства.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію комітету профспілки для здійснення контролю за його виконанням.

Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку за ініціативою адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів.

3.2. Адміністрація зобов'язується не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

При вивільненні посад проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації та згоди працівника: професорсько-викладацького складу – науковими співробітниками, спеціалістів та адміністративно- господарського персоналу – іншими працівниками, чиї посади підлягають скороченню.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати із комітетом профспілки рішення про зміни в штатному розписі, які ведуть до скорочення чисельності окремих категорій працівників або окремих підрозділів.

В разі необхідності ті чи інші посади для нормального функціонування університету і його підрозділів, які не фінансуються МОН України, переводити на утримання за рахунок спеціальних коштів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, голова комітету профспілки.

3.4. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі і шляхом звільнення сумісників, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження рівня науково-педагогічної роботи університету.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.5. При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі крім випадків, передбачених ст. 42 КЗпП України, надається: особам передпенсійного віку, багатодітним співробітникам, особам, які виховують дитину – інваліда, жінкам, які мають дітей віком до 6 років, одиноким матерям.

Працівникам, які вивільнюються з підстав, передбачених п. 1ст. 40 КЗпП України, надається можливість пошуку нового місця роботи в межах робочого часу до 8 годин на тиждень протягом не більше двох місяців із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голова комітету профспілки.

3.6. Адміністрації та профкому створити умови для діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених згідно з Законом України «Про вищу освіту», Статуту університету та Положенням про це товариство.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, проректори.

3.7. Адміністрація і комітет профспілки рекомендують керівникам підрозділів забезпечити роботою викладачів, науковців та спеціалістів на повну ставку, за винятком окремих випадків, коли за рішенням атестаційної комісії, умов фінансування, поданням керівників підрозділів та згодою працівника доля ставки може бути меншою, ніж 100%.

Відповідальні: ректор, проректори, голова комітету профспілки, керівники підрозділів.

3.8. Адміністрація може укласти трудові договори за сумісництвом для виконання науково-викладацької роботи з керівниками, науково-педагогічними та іншими працівниками, в тому числі працівниками сторонніх ВНЗ, організацій і підприємств лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням на повну ставку за винятком, коли працівник сторонньої організації має високу кваліфікацію і його залучення до роботи сприятиме підвищенню наукового потенціалу університету.

Відповідальні: ректор, проректори з НПП та наукової роботи, начальник відділу кадрів.

3.9. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням штату може здійснюватися лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

3.10. Адміністрація зобов'язується призначати працівників на керівні господарські посади з урахуваннями рішення профкому.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів.

3.11. Адміністрація зобов'язується організувати періодичне, не рідше одного разу на 5 років підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників як в університеті, так і в інших навчальних закладах і наукових установах, а також підвищення кваліфікації спеціалістів університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи, керівники підрозділів.

3.12. Профком зобов'язується доводити до відома працівників нормативні документи щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи, здійснювати контроль за виконанням в університеті трудового законодавства.

Відповідальні: голова комітету профспілки.

3.13. Адміністрація та профком несуть відповідальність за захист персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів.

3.14. Адміністрація зобов'язується створити постійно діючий семінар для завідувачів кафедр, керівників окремих підрозділів з питань етики, психології, трудового законодавства.

Відповідальні: проректор з НПР.

3.15. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників, які працюють на повну ставку, становить не більше 1548 годин на навчальний рік (1554 години у високосному році).

Режим робочого часу науково-педагогічних працівників визначається в межах 36-годинного середньотижневого робочого тижня.

Мінімальне та максимальне аудиторне навантаження науково-педагогічних працівників на поточний рік встановлюється спільним рішенням Вченої ради і профкому на підставі наказів МОН України.

Конкретний обсяг навчально-педагогічного навантаження кожному викладачеві встановлюється кафедрою і доводиться до відома декана та проректора з НПР.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються університетом за погодженням з комітетом профспілки.

Відповідальні: ректор, проректор з НПР, декани факультетів, завідувачі кафедр.

4.2. Адміністрація зобов'язується не допускати планування занять викладачів більш ніж 4 пари на день та попереджувати викладача про зміну у розкладі занять не менш, як за добу.

Відповідальні: начальник ВОНП, завідувачі кафедр.

4.3. Адміністрації, Вченій раді університету в строк до 01.06.2015 р. привести освітні програми у відповідність із вимогами Прикінцевих положень Закону України «Про вищу освіту», щодо зменшення обсягу одного кредиту ЄКТС до 30 годин і зменшення максимального навчального навантаження науково-педагогічного працівника до 600 годин з 1 вересня 2015 р.

Відповідальні: ректор, проректор з НПР, декани факультетів, завідувачі кафедр.

4.4. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися у випадках, передбачених чинним законодавством та п.6.8 «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Залучення працівників університету до надурочних робіт або чергування у вихідні, святкові та неробочі дні допускається за умови отримання дозволу профкому, крім співробітників, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, декани факультетів.

4.5. Тривалість робочого часу працівників університету не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників навчально-допоміжного складу встановлюється 6-ти денний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для працівників підрозділів, відділів і служб, безпосередньо не зайнятих у навчальному процесі, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.6. Працівникам науково-дослідної частини, що працюють на неповну ставку, встановлюються персонально наказом по університету робочі дні і години відповідно до долі ставки.

Відповідальний: начальник НДЧ.

4.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину для всіх працівників університету.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.8. Час початку та закінчення роботи працівників й перерви для відпочинку і харчування встановлюються відповідно до п. 6.4 «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.9. Черговим гуртожитків, сантехнікам та електрикам за узгодженням з комітетом профспілки встановлюється підсумований облік робочого часу з тим,

щоб його тривалість за обліковий період – квартал не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Працівникам охорони запровадити обліковий період робочого часу, який вимірюється 12 місяцями.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.10. Кошти, одержані університетом за оренду приміщень, платні послуги, навчання студентів за контрактом, тощо, адміністрація при складанні кошторису на наступний рік враховує пропозиції Вченої ради, профкому і направляє їх на розвиток матеріальної бази, заробітну плату і матеріальне заохочення працівників та на соціальні потреби колективу університету.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР.

4.11. Оплата праці науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників університету здійснюється на підставі чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, Генеральної та Галузевої угод у межах затверджених видатків на утримання університету як за бюджетні кошти загального фонду, так і відповідні кошти спеціального фонду.

Ректор за узгодженням з профкомом затверджує Положення про оплату праці співробітників університету.

Відповідальні: ректор, проректори, голова комітету профспілки, головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера з ПФР, начальник НДЧ, заст. головного бухгалтера з НДЧ.

4.12. Розмір заробітної плати співробітників, які працюють на повну ставку, визначається відповідно до розмірів Єдиної тарифної сітки та посад з штатного розпису університету і не може бути нижчим від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законами України про Державний бюджет України на поточний рік.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР.

4.13. Адміністрація зобов'язується доводити до відома комітету профспілки, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснювати необхідні перерахунки і надавати інформацію про це комітету профспілки. У випадках погіршення умов оплати праці адміністрація повідомляє про це працівників і комітет профспілки не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

Працівник не може бути переведений на нижчий розмір заробітної плати без особистої згоди.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, голова комітету профспілки.

4.14. Про введення нових, чи зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад адміністрація повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

4.15. Ректор, відповідно до чинного законодавства та Положень, узгоджених із профспілковим комітетом, здійснює матеріальне стимулювання, встановлює надбавки і доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у несприятливих умовах праці.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, керівники підрозділів.

4.16. Заробітна плата працівникам університету, як тим, хто отримує її через банківські установи (за власною заявою) чи безпосередньо в касі університету виплачується двічі на місяць: аванс – у розмірі 50% від заробітної плати – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця.

Своєчасність та обсяг виплати заробітної плати не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

В разі, коли банківська установа порушує Закон України «Про банки та банківські послуги», адміністрація та профком відстоюють право працівників на вільний вибір банків.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з НДЧ, голова комітету профспілки.

4.17. Бухгалтерія зобов'язується при виплаті заробітної плати за відпрацьований місяць видавати кожному працівнику розрахунковий листок з даними про суму нарахованої, утриманої і належної до виплати заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з НДЧ.

4.18. Бухгалтерія доводить до відома профкому та роз'яснює працівникам умови проведення індексації заробітної плати та застосування податкової соціальної пільги.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, заступник головного бухгалтера з НДЧ.

4.19. Адміністрація за поданням керівників підрозділів встановлює в наказі по університету доплату сторожам охорони, черговим гуртожитків, черговим електрикам та слюсарям-сантехнікам у розмірі 40% від тарифної ставки за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години).

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

4.20. Заробітна плата щорічно за час відпустки виплачується не пізніше трьох днів до її початку. У випадку порушення повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період.

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

4.21. Утримування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій здійснюється безоплатно за наявності письмових заяв працівників у бухгалтерію університету і перераховується: 20% на рахунок комітету Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, 80% — на рахунок комітету профспілкової організації університету.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки.

4.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

- представляти і захищати інтереси працівників університету стосовно оплати праці;
- проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і правильності відрахувань з неї;
- в разі невиконання адміністрацією обґрунтованих зауважень профкому щодо оплати праці, передавати справу до комісії з трудових спорів.

Відповідальний: голова комітету профспілки.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується виконувати вимоги чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод та даного колективного договору щодо створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворювань та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

Відповідальний: ректор.

5.2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах покладається на їх керівників. Контроль за станом умов і охорони праці здійснюється відділом охорони праці.

Відповідальні: керівники кафедр і підрозділів, начальник відділу охорони праці.

5.3. Адміністрація зобов'язується щорічно укладати Угоду із комітетом профспілки з комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Передбачати у розрахунках до кошторису університету окремим розділом видатки на охорону працю у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Відповідальні: ректор, проректор з АГР, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР, голова комітету профспілки, начальник відділу охорони праці.

5.4. Адміністрація зобов'язується щорічно проводити обстеження умов праці окремих категорій працівників, особливо ветеранів праці, «дітей війни», викладачів та тих, які працюють за ЕОМ. За результатами обстежень приймати відповідне рішення.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці.

5.5. Адміністрація зобов'язується за участю комітету профспілки розглядати питання охорони праці на засіданні Вченої ради або ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, проректор з АГР, декани факультетів, начальник відділу охорони праці.

5.6. Адміністрація зобов'язується організовувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу університету та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах.

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

5.7. Адміністрація зобов'язується на підставі чинного законодавства діючих нормативних документів з охорони праці за поданням керівників підрозділів призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати без оплати відповідні категорії працівників спеціальним харчуванням, миючими засобами, спецодягом та спецвзуттям, надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу в несприятливих умовах праці, а також за роботу з ненормованим робочим днем (додатки №№ 4,5,6,7,8,10,11).

Відповідальні: ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

5.8. Адміністрація зобов'язується організовувати періодичні безоплатні медогляди працівників (згідно з додатком № 9), щорічні медогляди працівників, у віці до 21 року, а також щорічне флюорографічне обстеження всіх працівників університету.

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

5.9. Адміністрація за участю комітету профспілки зобов'язується щорічно аналізувати стан заходів з попередження нещасних випадків, причини нещасних випадків, розглядати заходи з їх недопущення.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу охорони праці.

5.10. Відшкодування збитків, медична, професійна та соціальна реабілітація працівників, котрі зазнали каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків, здійснюється згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та ст.9 Закону України "Про охорону праці". Адміністрація та комітет профспілки організовують подання необхідних документів до МСЕК.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу охорони праці.

5.11. Адміністрація зобов'язується своєчасно здійснювати заходи щодо додержання нормального температурного режиму в приміщеннях університету.

Забезпечити подальше впровадження енергозберігаючих технологій функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

Відповідальні: проректор з АГР, начальник відділу охорони праці.

5.12. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці;

- здійснювати заходи щодо дотримання працівниками університету "Правил внутрішнього трудового розпорядку", виконанням службових обов'язків та вимог з техніки безпеки;

- надавати допомогу громадським інспекторам з охорони праці у виконанні ними їх обов'язків;

- організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профактиву з питань охорони праці та техніки безпеки;

- проводити один раз на два роки громадський огляд-конкурс з охорони праці.

Відповідальний: голова комітету профспілки.

6. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ, ВІДПОЧИНОК І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Всі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням"; "Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”; “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.

Відповідно до цих законів адміністрація та працівники сплачують встановлені внески до страхових державних фондів.

Під час проведення реформування системи соціального страхування адміністрація та профком своєчасно доводять до працівників інформацію про заходи, що передбачаються.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

6.2. Адміністрація, комітет профспілкової організації постійно аналізують інформацію про стан здоров’я працівників, причини тимчасової непрацездатності, розробляють і реалізують заходи з оздоровлення працівників, використовують можливості санаторію-профілакторію “Імпульс”, 20-ї міської студентської лікарні (за умови звернення адміністрації) для діагностики і лікування викладачів і співробітників університету.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, головний лікар с/п “Імпульс”.

6.3. Комісія із соціального страхування, що створена в університеті, на підставі аналізу захворювань працівників, особистих заяв та медичних висновків подає заявки на санаторно-курортні путівки до Дзержинської районної дирекції ФССТНП і розподіляє їх серед працівників, що цього потребують та визначає частку оплати вартості путівок відповідно до рішення Фонду.

При розподілі путівок враховується стан здоров’я працівника, стаж роботи в університеті та строк попереднього користування санаторно-курортним лікуванням.

В разі необхідності санаторно-курортного лікування та наявності санаторної путівки викладачам за умови згоди завідувача кафедри і перерозподілу навчального навантаження може надаватись санаторна путівка протягом навчального року.

Відповідальний: голова комісії із соціального страхування.

6.4. Комітет профспілки продовжує практику співробітництва з туристичними фірмами щодо відпочинку працівників і їх сімей на пільгових умовах.

Комітет профспілки і комісія із соціального страхування на підставі заяв працівників організують оздоровлення їх дітей в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок як за рахунок ФССТНП, так і за рахунок комітету профспілки, батьків дитини, враховуючи їх матеріальне становище.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, голова комісії із соціального страхування, головний бухгалтер.

6.5. Адміністрація і комітет профспілки в разі тяжкого захворювання працівників зобов'язуються здійснювати заходи щодо їх лікування.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

6.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам університету відповідно до затвердженого до 05 січня поточного року графіка, узгодженого з комітетом профспілки такої тривалості:

– науково-педагогічним працівникам, директору наукової бібліотеки – 56 календарних днів;

– науковим співробітникам: докторам наук – 32 календарних днів, кандидатам наук – 30 календарних днів, без вченого ступеня – 28 календарних днів;

– завідувачам навчальних лабораторій, методистам – 42 дні;

– інвалідам II групи – 30 календарних днів;

– інвалідам III групи – 26 календарних днів;

– особам у віці до 18 років – 31 календарний день;

– іншим категоріям співробітників – 24 календарних дні.

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

6.7. Жінкам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, одинокій матері, батьку, що виховує дитину без матері, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

В разі надання додаткових відпусток за різними підставами, загальна тривалість додаткових відпусток не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

6.8. Відкликання працівника із щорічної відпустки припустимо лише за умов додержання вимог ст. 12 Закону України “Про відпустки”.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів

6.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». За згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин адміністрація може надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

6.10. Адміністрація відповідно до Положень, узгоджених із комітетом профспілки, надає такі пільги працівникам університету:

6.10.1. В знак пошани до ветеранів війн, що сумлінно працюють в університеті, за наявності коштів встановити:

– щомісячні доплати до заробітної плати у розмірах: інвалідам війни – 15% мінімальної заробітної плати, учасникам бойових дій – 10% мінімальної

заробітної плати, учасникам війни – 5% вказаного мінімуму за рахунок спеціальних коштів;

– надання щорічної (до Дня Перемоги і Дня захисника України) грошової винагороди працюючим ветеранам війни та матеріальної допомоги ветеранам війни – колишнім працівникам університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки, голова Ради ветеранів війни.

6.10.2. Адміністрація зобов'язується за умови сумлінної праці надавати грошову винагороду працівникам, які брали участь в ліквідації аварії на ЧАЕС та працівникам – інвалідам за рахунок бюджетних та спеціальних коштів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, заст. гол. бухгалтера з ПФР, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

6.10.3. Адміністрація за наявності коштів за клопотанням керівника підрозділу і узгодження з комітетом профспілки надає матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірах: до одного посадового окладу на рік.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

6.10.4. Комітет профспілки за клопотанням профбюро факультетів, профгруп окремих підрозділів надає матеріальну допомогу членам профспілки у розмірах, визначених рішенням комітету профспілки.

Відповідальні: голова комітету профспілки, голови профбюро факультетів.

6.10.5. Адміністрація за наявності коштів виплачує винагороду за багаторічну сумлінну працю ветеранам університету, які працювали в ХНУРЕ не менш як 25 років – для чоловіків і 20 років – для жінок при виході на пенсію і звільненні з роботи у розмірі до двох мінімальних зарплат, на шанування ювілярів у розмірі до одного посадового окладу на підставі подання керівника підрозділу і клопотання комітету профспілки.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів.

6.10.6. Адміністрація надає змогу співробітникам, які здобувають вчений ступінь доктора філософії, безкоштовно навчатися в науково-консультативному пункті при аспірантурі університету за наявності рекомендації НМР університету.

Відповідальні: проректор з наукової роботи, завідувач аспірантури.

6.11. В разі смерті співробітника адміністрація надає матеріальну допомогу його сім'ї в розмірі не більше, ніж одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, комітет профспілки в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати, а в разі смерті близького члена сім'ї допомога надається відповідно в розмірі до однієї мінімальної зарплати та до 50 % вказаного мінімуму.

Допомога адміністрацією надається згідно із заявою співробітника (членів родини померлого співробітника), клопотанням керівника підрозділу та профкому.

Допомога від профкому надається згідно із заявою члена профспілки та клопотанням профбюро факультету, профоргов окремих підрозділів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер.

6.12. Адміністрація і комітет профспілки надають шефську допомогу «Нововодолазькій загальноосвітній санаторній школі-інтернату I–III ступенів» для дітей із захворюванням органів травлення Харківської обласної ради.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

6.13. Адміністрація та профком підтримують діяльність створених в університеті громадських організацій ветеранів війни та «дітей війни», враховують їх потреби, здійснюють організаційну, а за наявності коштів, і матеріальну підтримку.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, голови організацій ветеранів війни та «дітей війни».

7. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні та роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО - КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. У разі створення умов відповідно до чинного законодавства поліпшення житлових умов працівників, які стоять у черзі щодо житлового питання, адміністрація та профком надають організаційну, та за можливості і матеріальну допомогу, зокрема порушують клопотання перед місцевими органами влади щодо надання житла молодим вченим шляхом молодіжного житлового кредитування.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

8.2. Адміністрація забезпечує нормальне функціонування побутових кімнат, туалетів, їх санітарний стан. Комітет профспілки, трудовий колектив зобов'язуються вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу з дотримання працівниками і студентами „Правил

внутрішнього трудового розпорядку”, наказу про заборону паління в приміщеннях та на території університету.

Відповідальні: проректор з АГР, голова комітету профспілки.

8.3. Адміністрація і комітет профспілки надають матеріальну і організаційну підтримку студентському клубу, спортивному клубу в проведенні культурно-виховної та спортивно-масової роботи із співробітниками і членами їх сімей. Встановити, що діти та онуки співробітників займаються безоплатно в дитячих гуртках та спортивних секціях університету.

Адміністрація надає можливість спортивному клубу «Радіотехнік» для проведення спортивно-масової роботи з працівниками, членами їх сімей користуватися спортивними залами, іншими спортивними спорудами у вільний від навчальних занять час за погодженням з кафедрою фізвиховання, а також надає можливість участі працівникам і членами їх сімей в гуртках студентського клубу.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, помічник проректора з виховної роботи, директор студентського клубу, голова спортивного клубу.

8.4. Адміністрація і комітет профспілки надають допомогу Раді ветеранів війни в її роботі, організують участь ветеранів у виховній роботі зі студентами, проведенні заходів, присвячених Дню Перемоги і Дню захисника України.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, голова Ради ветеранів війни.

8.5. Адміністрація надає можливість первинній профспілковій організації як юридичній особі оплачувати масові заходи колективу університету (обід для ветеранів війн, вечора відпочинку тощо) в їдальні університету згідно з відповідним договором.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки, голова Ради ветеранів війн.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, СТРОК ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація визнає комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України університету єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях трудових, соціально-економічних відносин, визначених Законами України “Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” та “Про колективні договори і угоди”, КЗпП України і забезпечує створення умов для його діяльності, а саме: надає у користування приміщення (кімнати 18, 216, 135-б), зв’язок, опалення, освітлення, прибирання, охорону, копіювальну техніку, ПЕОМ, можливість спільного випуску двох номерів газети ”Квант”, та щомісячний випуск газети профспілкової організації

“Профінформ”, в необхідних випадках виділяє транспорт, приміщення актові зали і зали засідань для проведення масових заходів.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.2. Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому та головам профбюро факультетів, профбюро об'єднаного адміністративного апарату, об'єднаного господарського апарату, не звільненим від своїх службових обов'язків, не менше трьох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням середньої заробітної плати, а також за клопотанням профкому додаткову оплачувану відпустку до 6 календарних днів на рік, на час профспілкового навчання.

Відповідні: ректор, голова комітету профспілки, керівники підрозділів.

9.3. На штатних працівників комітету профспілки поширюються обов'язки, права і пільги, встановлені для працівників університету за рахунок відповідних коштів первинної профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.4. Строк дії даного колективного договору встановлюється в 4 роки з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання сторонами. Строк дії може бути продовжений за взаємним узгодженням адміністрації та комітету профспілки.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.5. Згідно зі ст. 19 КЗпП України адміністрація і комітет профспілки здійснюють контроль за виконанням зобов'язань сторін за колективним договором.

Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання договору, будуть вирішуватимуться сторонами відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.6. Цей договір складено в трьох примірниках, один з яких знаходиться у ректора, другий – у комітеті профспілки, третій – в реєструючому органі.

Голова комітету первинної профспілкової організації університету


А.І. Ключник
“18” грудня 2014 р.

В. о. ректора ХНУРЕ


В.П. Машгаліп
“18” грудня 2014 р.