

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Зареєстровано

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

Реєстровий № 4166 від «18» 04 2019 р.

Затверджено

на конференції трудового
колективу Харківського
національного університету
радіоелектроніки
протокол № 39
від 28.03.2019 р.

Начальник управління

В.О. Станчик



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації
Харківського національного університету радіоелектроніки
на 2019-2022 pp.

Харків 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації 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, Кодекс законів про працю (КЗпП) України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статут ХНУРЕ та інші нормативно-правові документи.

1.3. Сторони колективного договору: ректор Харківського національного університету радіоелектроніки, який діє на підставі Статуту університету, з однієї сторони, та комітет первинної організації профспілки працівників освіти і науки Харківського національного університету радіоелектроніки (надалі профком), який представляє інтереси працівників університету – трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації університету, якому відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу університету та який діє на підставі чинного законодавства, – з іншої сторони.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, від імені яких укладено цей договір. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

1.5. Предметом даного договору є погодження взаємних прав, обов'язків та інтересів сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Зокрема: нормування і оплата праці, умови та охорона праці, соціального захисту, оздоровлення, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання профспілкового комітету тощо.

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

Сторони зобов'язуються враховувати норми чинних Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і регіональної угоди.

1.6. Сторони колективного договору визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) як під час укладання колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, які є предметом колективного договору.

Нова редакція колективного договору для обговорення в трудовому колективі надається трудовому колективу за 5 робочих днів до прийняття його на конференції трудового колективу.

1.7. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти університету не повинні суперечити положенням колективного договору, а за наявності такого мають бути зведені у відповідність до нього.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Університету, незалежно від їх членства в профспілці.

1.9. Колективний договір, зміни і доповнення до нього відповідно до чинного законодавства підлягають реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради і в двотижневий термін повинен бути доведений до всіх працівників університету.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до університету співробітники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів університету.

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

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у 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 спільногорішення 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. У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом університету до відома профспілкового комітету.

Один раз на рік – на початку нового календарного року, але не пізніше лютого – сторони колективного договору звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань за чинним колективним договором.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету є конференція трудового колективу університету, включаючи виборних представників з числа студентів університету.

Порядок скликання і прийняття рішень конференцією трудового колективу університету визначається Статутом університету та положенням про конференцію трудового колективу університету.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- за поданням Вченої ради Університету погоджує Статут університету 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 досркове припинення повноважень ректора університету;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку університету і колективний договір;
- розглядає інші питання діяльності університету.

Відповіальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.2. Органом громадського самоврядування факультету є конференція трудового колективу факультету.

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

Орган громадського самоврядування факультету:

- оцінює діяльність декана факультету;
- затверджує річний звіт про діяльність факультету;
- подає ректору університету пропозиції щодо відкликання з посади декана 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.

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

- включення, згідно зі Статутом університету, голови профкому до складу Вченої ради, до складу ректорату;
- права кожного 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 – співробітників університету.

Голова, члени профкому залучаються до складу колегіальних органів і комісій університету: атестаційної комісії педагогічних працівників, з прийому

готовності університету до нового навчального року, житлової, з обов'язкового соціального страхування, трудових спорів, з питань охорони праці, оглядів-конкурсів, з призначення надбавок та заробітної плати.

Відповіальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.4. 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.

Відповіальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.5. У межах колективного договору адміністрація зобов'язується:

- надавати профспілковому комітету інформацію з питань умов оплати та охорони праці працівників, а також соціально-економічного розвитку університету, з виконання умов колективного договору;
- оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті університету;
- забезпечити створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю університету;
- спільно з виборними органами профспілкових організацій 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;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Погоджувати з профспілковим комітетом:

- проекти кошторису, штатного розпису університету та навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- запровадження змін та перегляд умов праці, графіки відпусток;
- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи;

– посадові інструкції працівників.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

2.6. Комітет профспілки на спільних засіданнях з адміністрацією 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, передбачений як особлива форма трудового договору ст. 21 Кодексу Законів про працю (КЗпП) з тими категоріями працівників Університету, для яких вона законодавством України передбачена як обов'язкова.

За взаємною згодою сторін адміністрація може укладати контракт з науково-педагогічними працівниками.

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.

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.1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

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

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, крім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до зниження якості освітнього процесу в Університеті.

Відповіdalьні: 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 з інвалідністю, жінкам, які мають дітей віком до 6 років, одиноким матерям.

Працівникам, які вивільняються з підстав, передбачених п. 1 ст. 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.

Відповіdalьні: 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.

Відповіdalьні: ректор, голова комітету профспілки, проректори.

3.7. Адміністрація і комітет профспілки рекомендують керівникам структурних 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%.

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

3.8. Адміністрація може укладати трудові договори про роботу за сумісництвом для виконання науково-викладацької роботи з керівниками, науково-педагогічними та іншими працівниками, в тому числі працівниками сторонніх закладів вищої освіти, 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, перший проректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів.

3.9. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штату може здійснюватися лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні: перший проректор, керівники підрозділів.

3.12. Профком зобов'язується здійснювати громадський 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 трудового законодавства, етики, психології.

Відповідальні: перший проректор, голова профспілкового комітету.

3.15 Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, асистентів укладенню трудового договору (контракту) передує

конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченюю радою Університету.

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 навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Режим робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників на навчальний рік визначається з урахуванням відпустких, вихідних і святкових днів у конкретному навчальному році.

Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника на навчальний рік встановлюється спільним рішенням Вченої ради і профкому на підставі наказів МОН України.

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

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється завідувачем кафедри.

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

Відповідальні: ректор, перший проректор, декани факультетів, завідувачі кафедр.

4.2. Адміністрація зобов'язується не допускати планування занять викладачів більш ніж 8 академічних годин на день. У виняткових ситуаціях кількість академічних годин може бути збільшена за згодою викладача. Адміністрація зобов'язується попереджувати викладача про зміну у розкладі занять не менш, як за добу.

Відповідальні: начальник НВ, 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 підсумкового 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 дений робочий тиждень з одним вихідним днем, а для працівників підрозділів, відділів і служб, безпосередньо не задіяних у навчальному процесі, встановлюється 5-ти дений 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 працівників університету, не задіяних у навчальному процесі.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповіальні: керівники підрозділів.

4.9. Черговим гуртожитків, сантехнікам та електрикам за узгодженням з комітетом профспілки встановлюється підсумковий облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період – квартал не перевищувала встановленої Міністерством Соціальної політики на відповідний календарний рік кількості робочих годин. Працівникам відділу відеоспостереження та охорони запровадити обліковий період робочого часу, який вимірюється 12 місяцями.

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

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 кошти загального фонду, так і відповідні кошти спеціального фонду.

Ректор за узгодженням з профкомом затверджує Положення про оплату праці працівників Університету.

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

4.12. Розмір заробітної плати співробітників, які працюють на повну ставку, визначається відповідно до штатного розпису Університету і не може бути нижчим від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законами України про Державний бюджет України на поточний рік.

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

4.13. Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується доводити до відома трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, не пізніше як в двотижневий строк здійснювати необхідні перерахунки. 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 менш оплачувану роботу 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 в межах фонду заробітної плати може здійснювати матеріальне стимулювання працівників шляхом преміювання та встановлення заохочувальних надбавок згідно із Положенням про преміювання та Положенням про встановлення доплат і надбавок, погоджених з профспілковим комітетом.

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 щомісяця.

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 і банківську діяльність», адміністрація та профком відстоюють право працівників на вільний вибір банків.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

4.17. При нарахуванні заробітної плати за кожен місяць, бухгалтерія через електронну систему банку надсилає кожному працівнику розрахунковий листок з даними про суму нарахованої заробітної плати та утримань із неї. На вимогу

працівника бухгалтерія зобов'язується надати розрахунковий лист працівнику в друкованому вигляді.

Відповідальні: головний бухгалтер.

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

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з ПФР.

4.19. Адміністрація за поданням керівників підрозділів встановлює в наказі по Університету доплату сторожам відділу відеоспостереження та 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. Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводиться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного надання заяви на відпустку.

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

4.21. Відрахування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій здійснюється безплатно 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 у сфері оплати праці;
- проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і правильності відрахувань з неї;

– контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, засити обґрунтовані пропозиції щодо розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок;

– 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 звичасним 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.

5.5. 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 ~~їого~~ 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 доплати 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, 9, 10). Пільги та компенсації за роботу з шкідливими і важкими умовами праці встановлюються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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 № 8), щорічні медогляди працівників, у віці до 21 року.

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» та ст.9 Закону України “Про охорону праці”.

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

5.11. Адміністрація зобов'язується своєчасно здійснювати заходи щодо дотримання розрахункової температури і повітрообміну приміщень Університету.

Забезпечити подальше впровадження енергозберігаючих технологій функціонування систем водо-, енерго-, тепlopостачання 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. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ОЗДОРОВЛЕННЯ, ВІДПОЧИНOK, КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Всі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на

~~западок безробіття»; «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».~~

Під час проведення реформування системи соціального страхування адміністрація та профком своєчасно доводять до працівників інформацію про ~~зміни~~, 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 санаторно-курортного ~~оздоровлення~~ працівників Університету.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

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 Харківського міського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області та визначає частку оплати вартості путівок відповідно до рішення Фонду.

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 організовують оздоровлення працівників і їх дітей в санаторно-курортних закладах, на базах відпочинку, в дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок за рахунок комітету профспілки, коштів працівників, коштів адміністрації.

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

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

– науково-педагогічним працівникам, директору наукової бібліотеки – 56 календарних днів (ректору, деканам, ученому секретарю, завідувачу відділом

~~ж~~спрантури та докторантури - за умови педагогічної роботи в університеті не менш ніж 1/3 річного навантаження, за відсутності педагогічної роботи – 28);

- науковим співробітникам – 28 календарних днів;
- педагогічним працівникам – 42 календарні дні;
- особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;
- особам з'інвалідністю 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 з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із чужомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і 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 дотримання 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 Положення про преміювання та Положення про матеріальну допомогу працівникам, погоджених з профспілковим комітетом, в межах фонду заробітної плати може преміювати:

- працюючих ветеранів війни та колишніх працівників - ветеранів війни;
- працівників, які брали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС;
- працівників з інвалідністю.

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

6.11. Адміністрація в межах фонду заробітної плати за клопотанням керівника підрозділу і узгодження з комітетом профспілки надає матеріальну допомогу працівникам відповідно до Положення про матеріальну допомогу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова комітету профспілки.

6.12. 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.

6.13. В разі смерті співробітника (або його близьких родичів) Адміністрація надає матеріальну допомогу згідно з Положенням про матеріальну допомогу працівникам, профспілковий комітет надає матеріальну допомогу згідно з Положенням про надання профспілкової виплати членам профспілки Університету.

6.14. Адміністрація і комітет профспілки надають шефську допомогу комунальному закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

6.15. 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».

6.16. Передбачати в кошторисах Університету видатки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, у тому числі на санаторно-курортне обслуговування в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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 СОЦIAЛЬНО - 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'язується вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками і студентами «Правил

загутрішнього 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 організаційну підтримку спортивному та студентському клубам, та дозволяють використовувати спортивну та іншу базу ХНУРЕ для проведення спортивно-масової та культурно-виховної роботи у вільний від навчання час, яка надається за погодженням з кафедрою Фізичного виховання та спорту.

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

8.4. Адміністрація і комітет профспілки надають допомогу Раді ветеранів ~~війни~~ в її роботі, організовують 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 профспілковому комітету проводити культурно-масові заходи в їдальні Університету.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, СТРОК І 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.

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, до 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 поширяються обов'язки, права і пільги, встановлені для працівників університету за рахунок відповідних коштів первинної профспілкової організації.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки.

9.4. Колективний договір укладається терміном на 3 (три) роки з дня його прийняття конференцією трудового колективу і підписання сторонами. Срок може бути продовжений за взаємним погодженням 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, 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



2019 р.

Ректор



В.В.Семенець

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Харківського національного університету радіоелектроніки

Це Положення розроблене з урахуванням Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної економіки», Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування правопорядку оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» Статуту ХНУРЕ та інших нормативних актів України.

1. Загальні положення та визначення.

1.1. Це Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з ХНУРЕ і спрямоване на забезпечення відтворюальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

1.2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.3. Заробітна плата складається з основної і додаткової.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України штатним розписом. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та знижливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До інших зважувальних та компенсаційних виплат належать премії, виплати в рамках премій, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

2. Джерела коштів на оплату праці.

2.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників є кошти, які виділяються з бюджету (загальний фонд), а також надходження від основної господарської діяльності (освіта, наука), додаткової господарської діяльності та інших джерел, не заборонених законодавством України (спеціальний фонд).

2.2. Обсяги витрат на оплату праці працівників затверджуються одночасно з кошторисами на відповідний рік.

2.3. Оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої Постановою кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і фахівців з оплати праці працівників установ, закладів та організацій усіх галузей бюджетної сфери».

3. Розмір та порядок обчислення і виплати заробітної плати.

3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та дніпровський час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, працівникам нараховується доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаної норми праці.

3.2. Порядок виплати додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат регламентується Положенням про земіловання, Положенням про встановлення доплат і надбавок та Положенням про матеріальну допомогу, які є невід'ємною частиною Колективного договору.

3.3. Установити, що посадові оклади встановлюються:

- проректорів на 5 відсотків нижче ніж посадовий оклад ректора*;
- головного бухгалтера – на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад ректора*;
- помічників ректора – на 30 відсотків нижче ніж посадовий оклад ректора*;
- заступників керівників структурних підрозділів Університету – на 5–15 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника *.
- – визначений за схемами тарифних розрядів і затверджений штатним розписом ХНУРЕ з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 №36 «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників».

3.4. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної платиividуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4. Норми і гарантії в оплаті праці

4.1. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у свяtkові, неробочі вихідні дні; у нічний час; працівників молодше вісімнадцяти років, при тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників оплати щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, що направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний склад; для переведених за станом здоров'я на легшу низчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробникою необхідністю; вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі службових відряджень встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань з оплати праці.

4.3. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.4. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

5. Форми виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата працівників ХНУРЕ виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором не рідше двох разів на місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється:

- за особистою письмовою заявою працівника через установи банків;
- через касу Університету.

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

6. Відрахування із заробітної плати.

6.1. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань може перевищувати двадцять відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесят відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати під час відбування покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань з заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

6.2. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

6.3. Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7. Інформування працівників про умови оплати праці

7.1. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до відома працівника доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки залізничної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

7.2. При нарахуванні заробітної плати за кожен місяць, бухгалтерія через електронну систему банку надсилає кожному працівнику розрахунковий листок з даними про суму нарахованої заробітної плати та утримання із неї. На вимогу працівника бухгалтерія може надати розрахунковий лист працівнику в надрукованому вигляді.

7.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

8. Заключні положення.

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з чинним законодавством.

8.2. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.3. Громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці здійснює профспілковий комітет.

«Узгоджено»
Голова профкому
А.В. Фролов
Затверджено протоколом № _____.
«_____. _____. 2019 р.

«Затверджую»
Ректор
В.В. Семенець
«_____. _____. 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Харківського національного університету радіоелектроніки

Це положення розроблене згідно з Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», Постановою КМ України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом та Колективним договором Харківського національного університету радіоелектроніки та іншими нормативними актами.

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Положення) визначає умови та порядок преміювання працівників Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ або Університет) з метою підвищення мотивації працівників ХНУРЕ, виявлення та реалізації резервів підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності ХНУРЕ, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

2. Це Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в ХНУРЕ.

3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок загальних та спеціальних фондів кошторисів відповідної програми фінансування в межах фонду заробітної плати.

4. Преміювання працівників ХНУРЕ проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету. Розмір премії працівника встановлюється в межах до 5 посадових окладів на місяць. Частка кожного працівника в загальній сумі заохочення встановлюється керівником підрозділу або відповідною системою рейтингів.

5. Підставою для виплати премії є наказ ректора ХНУРЕ, який згоджується з комітетом первинної профспілкової організації ХНУРЕ.

6. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, календарний або навчальний рік, або по закінченню виконання окремих завдань, наукових, науково-дослідних робіт у відповідності з планами їх проведення.

7. Преміювання ректора Університету здійснюються за рішенням
Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці
з чинним законодавством.

8. Премія виплачується працівникам, які після прийняття на роботу,
зараховуючи в Університеті повний календарний рік. У виняткових випадках, за
запоточенням керівників структурних підрозділів та за погодженням з комітетом
першопілкової організації співробітників ХНУРЕ, може бути виплачена
премія працівникам, що відпрацювали неповний календарний рік.

9. Не підлягають преміюванню працівники, які мають дисциплінарне
заслання. Такі працівники позбавляються права на преміювання протягом
календарного року або на окремо визначений термін.

10. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються
чинним законодавством України.

11. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому
порядку в разі відповідних змін до законодавства.

2. Види премій

1. За створення наукового продукту:

- монографія у провідних міжнародних видавництвах;
- патент на винахід, за умови, що Університет є власником;
- патент на корисну модель або інші охоронні документи на об'єкти
права інтелектуальної власності, за умови, що Університет є власником;
- захист дисертації на здобуття ступеня доктора наук, доктора філософії
(кандидата наук).

2. За підсумками конкурсу «Найкращий науковий, науково-педагогічний
працівник» згідно з Положенням про конкурс «Найкращий науковий, науково-
педагогічний працівник ХНУРЕ».

3. За підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації Університету, а
саме: організація та технологічне забезпечення конференцій, симпозіумів,
конкурсів, виставок, ярмарок вакансій, днів відкритих дверей, спортивних
змагань та інших іміджевих заходів.

4. За активну роботу за напрямом професійної орієнтації майбутніх
західурієнтів та організаційну роботу з прийому здобувачів та слухачів на
навчання, за поданням керівника підрозділу.

5. За зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною
роботою з прийому слухачів та здобувачів вищої освіти на навчання
працівникам Університету, за поданням заступника голови приймальної комісії.

6. За керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями
призерами міських, обласних, Всеукраїнських та міжнародних олімпіад,
конкурсів, хакатонів, за підготовку майстрів спорту та результативність
заступу студентів на спортивних змаганнях чемпіонату України, Європи та
світу.

7. За розвиток технологічних умов щодо забезпечення провадження освітньої діяльності, удосконалення матеріально-технічної бази Університету та впровадження енергозберігаючих технологій.

8. За підсумками навчальної, наукової, методичної, міжнародної, організаційної, ліцензійно-акредитаційної, адміністративної, фінансової, господарської та культурно-просвітницької діяльності.

9. За організацію активної співпраці с роботодавцями та партнерами університету, сприяння працевлаштуванню фахівців з вищою освітою, отримання спонсорської матеріальної та фінансової допомоги.

3. Прикінцеві положення

1. Працівникам можуть надаватися премії до святкових дат відповідно до ст. 73 КЗпП України.

2. Працівникам, які працювали в Університеті понад 20 років, при виході на пенсію і звільненні з роботи може надаватися премія до 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

3. Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток університету надається премія до ювілейних дат народження.

Преміювання до ювілейних дат здійснюється при досягненні працівником віку в 50, 60, 70, 80, 90, 100 років.

«Узгоджено»
Голова профкому

протокол №

А.В.Фролов
2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат та надбавок працівникам
Харківського національного університету радіоелектроніки

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту»; «Про оплату праці»; частини першої статті 25 Закону України «Про загальну освіту»; частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»; Указу Президента України від 7 серпня 2001 року N 591/2001 «Питання надання вищим навчальним закладам статусу юнацького»; Постанов Кабінету Міністрів України: від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України «Про музеї та музейну справу», від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку оплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; Наказів Міністерства освіти і науки України: від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 02.04.93 р. № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Положення розроблено з метою найбільш ефективного використання бюджетних коштів для заохочення працівників ХНУРЕ та стимулювання плідної праці.

Надбавки встановлюються в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів загального або спеціального фонду кошторисів за відповідними бюджетними програмами.

Перелік доплат і надбавок, що можуть бути встановлені до посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	% від посадового окладу	Категорії працівників
--------------------------------	-------------------------	-----------------------

Доплати

1 за вчене звання:		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним вченим званням
1.1 професора	33	
1.2 доцента, старшого наукового співробітника	25	Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним науковим ступенем
2 за науковий ступінь:		
2.1 доктора наук	25	Науково-педагогічні працівники
2.2 кандидата наук, доктора філософії	15	
3 за виконання обов'язків декана	до 35	Науково-педагогічні працівники
4 за виконання обов'язків заступника декана	до 30	Науково-педагогічні працівники
5 за виконання обов'язків завідувача кафедрою особам, які не мають вченого звання професора	до 20 від посадового окладу, але не більше окладу завідуючого кафедрою-професора	Науково-педагогічні працівники
6 за вислугу років працівникам наукової бібліотеки та музею	від 10 до 30 залежно від стажу роботи	Працівники бібліотеки та музею згідно з переліком посад, який затверджений Постановами КМ України від 22.01.05 № 82 та 84

7	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників
8	за суміщення професій (посад)	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників
9	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників
10	за роботу в нічний час	40 годинної тарифної ставки за роботу в нічний час	Усі категорії працівників
11	за ненормований робочий день	25 тарифної ставки за відпрацьований час	Водії автотранспортних засобів
12	за використання в роботі дезінфікувальних засобів	10	Обслуговуючий персонал, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів
13	за роботу в важких і шкідливих умовах праці	до 12	Усі категорії, за результатами атестації робочих міст

Надбавки

1	за вислугу років	від 10 до 30 залежно від стажу педагогічної роботи	Науково-педагогічні та педагогічні працівники
2	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним почесним званням
	2.1 "народний"	40	
	2.2 "заслужений"	20	

3	за спортивні звання		
3.1	"заслужений тренер", "заслужений майстер спорту"	20	Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним спортивним званням
	"майстер спорту міжнародного класу"	15	
	"майстер спорту "	10	
4	за знання та використання в роботі іноземної мови: єднієї європейської	10	не встановлюється працівникам, для яких вимогами для заняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом
	єднієї східної, угродійської або африканської	15	
	двох і більше мов	25	
5	за високі досягнення у праці*	до 50	Усі категорії
6	за складність, напруженість у роботі*	до 50	Усі категорії
7	за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)*	до 50	Усі категорії
8	за класність водіям автотранспортних засобів		Водії автотранспортних засобів
	8.1 водіям II класу	10	
	8.2 водіям I класу	25	
9	за особливі умови роботи працівникам наукової бібліотеки	50	Працівники бібліотеки згідно з переліком посад, який затверджений Постановою КМ України від 22.01.05 № 84

Надбавки та доплати можуть встановлюватись за окремі види робіт згідно з чинним законодавством працівникам, які безпосередньо виконують зазначені види робот.

* – надбавки носять стимулюючий характер і в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ХНУРЕ, умови роботи яких згідно з
висновками технічної комісії університету надають право на 4 %
надбавки до заробітної плати**

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.,
ректора №250 Ка від 22.07.2016 р.

№ п/з	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів	Кількість осіб	Характер шкоди
1.	Електрогазозварник	ЕТВ	2	Марганець в зварювальних аерозолях
2.	Зварник арматурних сіток та каркасів	РБГ	1	Марганець в зварювальних аерозолях

Голова комітету первинної
профспілкової організації



А.В.Фролов

2019 р.

Ректор університету



В.В.Семенець

2019 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад співробітників ХНУРЕ, зайнятих на роботах з
нормами умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного
молока (0,5 л за робочий день)

ст. 7 Закону України "Про охорону праці", ст. 166 КЗпП України

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів	Кількість осіб
1.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.	ЕТВ	2
2.	Зварник арматурних сіток та каркасів.	РБГ	1
3.	Малляр	РБГ, ЕТВ	7

Примітка: молоко видається в дні фактичної зайнятості працівників, пов'язаних з певними умовами праці.

Папоза комітету первинної шкіфспілкової організації

Київської міської ради
Сектору внутрішніх справ
Укроборонсервіс

Печатка
Київської міської ради
Сектору внутрішніх справ
Харківського
національного
університету
підприємництва
і економіки

ДБО № 752/3721

А.В.Фролов

2019 p.

Ректор університету



2019 p.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ХНУРЕ, робота яких пов'язана із
шкідливим впливом та яким безкоштовно видається мило по 0,2-0,4 кг на місяць**

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

№	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів
1.	Електрозварник	РБГ, ЕТВ, дослідний завод
2.	Прибиральник служб. приміщень	господарський відділ, студмістечко, транспортна дільниця, медичний пункт
3.	Слюсар-сантехнік, слюсар ТЕЦ	студмістечко
4.	Автослюсар	транспортна дільниця
5.	Водій автомобіля	транспортна дільниця
6.	Акумуляторник	транспортна дільниця
7.	Муляр	РБГ
8.	Покрівельник	РБГ
9.	Малляр	РБГ, ЕТВ
10.	Штукатур	РБГ
11.	Столяр	РБГ, господарський відділ
12.	Склляр	РБГ, господарський відділ

13.	Електромонтер	ЕТВ, студмістечко
14.	Бібліотекар	бібліотека
15.	Механік, старший механік	транспортна дільниця
16.	Технік	тр. дільниця, дослідний завод
17.	Робітник з комплексного обслуговування обладнання	тр. дільниця
18.	Співробітники, що працюють з хімічними речовинами	каф. БМІ, ФОЕТ
19.	Інженери, оператори, техніки	РВВ
20.	Опалювач	Балаклійський геофізичний комплекс
21.	Двірник	господарський відділ, студмістечко
22.	Шеф-кухар	їdal'nya
23.	Кухар	їdal'nya
24.	Кондитер	їdal'nya
25.	Мийник посуду	їdal'nya
26.	Кухонний робітник	їdal'nya
27.	Буфетник	їdal'nya
28.	Касир	їdal'nya

29.	Завідувач складом	їдальня
30.	Вантажник	їдальня
31.	Завідувач виробництва	дослідний завод
32.	Токар	дослідний завод
33.	Слюсар	дослідний завод
34.	Шліфувальник	дослідний завод
35.	Фрезерувальник	дослідний завод
36.	Майстер	дослідний завод
37.	Електромонтажник	дослідний завод
38.	Кладовник	дослідний завод
39.	Інженер-технолог	дослідний завод
50.	Ліфттер	студмістечко, ВГМ

Примітка: фінансування витрат для працівників дослідного заводу здійснюється
з рахунок відповідних коштів заводу.

Голова комітету первинної
профспілкової організації



А.В.Фролов

2019 р.



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників ХНУРЕ яким видається спецодяг,
спецвзуття і засоби індивідуального захисту, безкоштовно відповідно
до таких норм**

Підстава: ст. 8 Закону України “Про охорону праці”, Наказ Міністерства
спеціальної політики від 29.11.2018 р. № 1804 “Про затвердження
мінімальних вимог безпеки і охорони здоров’я”

№	Найменування професії, посад	Підрозділи	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Строк користування в місяцях
1	Штукатур - маляр	РБГ, ЕТВ	комбінезон б/п, рукавички, чоботи гумові (чергові), окуляри захисні, черевики робочі, респіратори куртка б/п на утепленій підкладці	12 3 до зносу до зносу 12 до зносу 36
2	Столяр	Госпвідділ, РБГ, Балакл. ГК, Студмістечко	напівкомбінезон б/п з курткою, черевики робочі, рукавички комбіновані куртка б/п на утепленій підкладці	12 12 1 36

3	Електрогазозварник	РБГ, ЕТВ	костюм зварника, черевики робочі, рукавички брезентові для зовнішніх робіт взимку, куртка б/п на утепленій підкладці	12 12 2 36
4	Слюсар-сантехнік	ЕТВ, студмістечко, Балакл. ГК	напівкомбінезон б/п з курткою, рукавички комбіновані, на мокрих роботах додатково: чоботи гумові. взимку: куртка б/п. брюки на утепленій підкладці	12 2 12 36
5	Склар	Госпвідділ РБГ	напівкомбінезон б/п з курткою, рукавички б/п, черевики робочі, окуляри захисні куртка б/п на утепленій підкладці	12 3 12 до зносу 36
6	Садівник	Госпвідділ	халат б/п, рукавички б/п, черевики робочі	12 1 12

7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	ЕТВ, студмістечко	напівкомбінезон б/п, черевики шкіряні, рукавички діелектричні, калоші діелектричні, окуляри захисні відкриті	12 12 чергові чергові до зносу
8	Електромонтер з ремонту та технічного обслуговування апаратури та пристройів зв'язку	ЕТВ	костюм б/п, черевики шкіряні, окуляри захисні	12 12 до зносу
9	Прибиральник службових приміщень	Господарський відділ, студмістечко, транспортна дільниця, оздоровчий пункт	халат б/п, для миття підлог і місць загального користування чоботи гумові, рукавички гумові окуляри захисні распіратор	12 12 1 до зносу до зносу
10	Двірник	Госп. відділ, студміст., Балакл. ГК	напівкомбінезон б/п з курткою, плащ непромокаемий прорезинений, рукавички зимові взимку додатково - куртка б/п на утепленій	12 12 12 36

			підкладці чоботи шкіряні чоботи гумові сапоги зимові перчатки б/п	12 12 12 12
11	Гардеробник, бібліотекар, архіваріус чергові гуртожитків ліфтер, коменданта	Охорона, бібліотека архів, ВЗМТП та КТ студмістечко, госп. відділ	халат б/п	12
12	Вантажник, робітник підсобний	ВЗМТП та КТ, господарський відділ, їдачня	комбінезон б/п, черевики шкіряні, рукавички брезентові взимку: куртка б/п та брюки б/п на утепленій підкладці	12 12 1 36
13	Водій автомобіля вантажного	Транспортна дільниця	комбінезон б/п, рукавички комбіновані Взимку: куртка б/п на утепленій підкладці, брюки б/п на утепленій підкладці	12 6 36 36

14	Водій автомобіля легкового, автобусу	Транспортна дільниця	костюм б/п, рукавиці комбіновані	12 6
15	Слюсар з ремонту автомобіля	Транспортна дільниця	костюм віскозно-лавсановий, рукавички комбіновані	12 6
16	Акумуляторник	Транспортна дільниця	костюм б/п кислото захисний, чоботи гумові, рукавички гумові, фартух гумовий, окуляри захисні	12 12 чергові чесрковий до зносу
17	Вулканізатор	Транспортна дільниця	комбінезон б/п, рукавички комбіновані	12 3
18	Муляр, плиточник	РБГ	комбінезон б/п черевики кожані рукавички взимку: куртка б/п на утепленій підкладці брюки б/п на утепленій підкладці	12 12 2 36 36

19	Механік	Транспортна дільниця	комбінезон б/п, рукавички комбіновані. Для миття машин додатково: фартух прогумований із нагрудником, чоботи гумові рукавички гумові	12 6 черговий 18 чергові
20	НС, інженер, які постійно зайняті на роботах із токсичними речовинами та лугами	Каф. БМІ, ФОЕТ	халат б/п фартух прогумований із нагрудником рукавички гумові окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
21	Художник	Музей	халат б/п	12
22	Палітурник, зайнятий в поліграфічному виробництві	PVB	халат б/п	12
23	Робітник з комплексного обслуговування обладнання	Транспортна дільниця	напівкомбінезон б/п, черевики шкіряні, рукавички комбіновані	12 12 2

24	Сторож	Відділ відеоспосте- реження й охорони	костюм камуфльований черевики «берці» берет чорний	12 36 12
25	Сторож	Балакл. ГК	взимку: куртка камуфльована на утепленій підкладці, брюки на утепленій підкладці	36 36
26	Робітник, працюючий на мотокосилці	Госпвідділ, студмістечко	напівкомбінезон б/п з курткою, черевики з металевим підносом каска захисна з навушниками козирок захисний окуляри захисні універсальні рукавички прорезинені	12 12 до зносу до зносу до зносу 6 до зносу 6
27	Покрівельник	РБГ	брюки брзентові, куртка б/п, черевики шкіряні, наколінники брзентові, рукавички брзентові, взимку: куртка	12 12 12 до зносу 2 36 36

			б/п на утепленій підкладці, брюки б/п на утепленій підкладці	
28	Опалювач	Балакл. ГК	костюм б/п з вогнезахисною пропиткою, черевики шкіряні, рукавички комбіновані окуляри захисні	12 12 2 до зносу
29	Інженер- технолог, касир	Їdal'nya	Халат б/п, ковпак або хустинка б/п, капці	24 24 8
30	Шеф-кухар, кухарі, кондитери	Їdal'nya	Ковпак або хустинка, куртка б/п, нагрудники, штани або спідниці б/п, фартух б/п, капці, рушники для обличчя	24 24 24 24 12 12 24

31	Мийник посуду	Їdal'nya	Халат б/п, ковпак або хустинка б/п, фартух гумовий з нагрудником, калоші гумові	24 24 6 12
32	Буфетниці	Їdal'nya	Халат б/п або плаття б/п, ковпак або хустинка б/п, фартух з нагрудником б/п, капці	24 24 24 12
33	Вантажник	Їdal'nya	Комбінезон б/п, черевики шкіряні, рукавички брезентові взимку: куртка б/п на утепленій підкладці, штани б/п на утепленій підкладці	12 12 12 36 36
34	Токар	Дослідний завод	рукавички б/п рукавички б/п	6 3
35	Слюсар	Дослідний завод	рукавички б/п рукавички б/п халат б/п захисні окуляри	6 3 24 до зносу
36	Шліфувальник	Дослідний завод	рукавички б/п рукавички б/п	6 3

37	Майстер	Дослідний завод	рукавички б/п рукавички б/п	6 3
38	Фрезерувальни к	Дослідний завод	рукавички б/п	3
39	Електрозварник	Дослідний завод	рукавички б/п халат б/п захисні окуляри	6 24 до зносу
40	Старший виконавець робіт	РБГ	Костюм б/п взимку додатково: куртка б/п на утепленій підкладці.	18 36
41	Комірник	Їдальня	халат б/п рукавички комб.	12 3

Примітка: фінансування витрат для працівників дослідного заводу здійснюється за рахунок відповідних коштів заводу.

Голова комітету первинної профспілкової організації



А.В. Фролов

" " 2019 р.

Ректор університету



В.В. Семенець

2019 р.

ПЕРЕЛІК
робіт та професій зі шкідливими та небезпечними факторами виробничого
середовища і трудового процесу, під час роботи з якими обов'язкові
попередній (періодичні) медичний огляд працівників ХНУРЕ

Підстава: Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007р.

№ п/п	Найменування робіт та професій.	Найменування підрозділів
1.	Співробітники, яким немає 21 р.	підрозділи університету
2.	Електрозварник	ЕТВ, дослідний завод
3.	Маляр	РБГ, ЕТВ
4.	Електромонтер	ЕТВ, студмістечко
5.	Штукатур	РБГ
6.	Покрівельник	РБГ
7.	Ліфтєр	студ. містечко
8.	Роботи на механічному обладнанні	підрозділи університету
9.	Опалювач	Балакл. геофізичний комплекс
10.	Облицювальник	РБГ
11.	Працівники їдалльні	Їдаління
12.	Технік	Дослідний завод

13.	Інженер-технолог	Дослідний завод
14.	Фрезерувальник	Дослідний завод
15.	Слюсар	Дослідний завод
16.	Шліфувальник	Дослідний завод
17.	Майстер	Дослідний завод
18.	Електромонтажник	Дослідний завод
19.	Токар	Дослідний завод

Примітки: 1. Фінансування витрат для працівників дослідного заводу здійснюється за рахунок відповідних коштів заводу.

2. Щорічно, в термін до 15.01 відділ охорони праці за узгодженням з профкомом і відділом кадрів на підставі подання керівників підрозділів складає поіменний список осіб, котрі підлягають медичному огляду і за згодою ректора направляє його до лікувально-профілактичного закладу.

3. Адміністрація має право організувати позачерговий медичний огляд з власної ініціативи, на вимогу санепідемстанції всього контингенту працюючих або певних категорій, а також за проханням працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці.

Голова комітету первинної
профспілкової організації



А.В. Фролов

2019 р.

Ректор університету



В.В. Семенець

2019 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ХНУРЕ, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за роботу в несприятливих умовах
праці

Підстава: Постанова КМ України № 1290 від 07.11.1997 р.

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування підрозділу	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Електрогазозварник	ЕТВ	4
2.	Зварник арматурних сіток та каркасів	РБГ	4
3.	Слюсар-сантехнік, слюсар ТЕЦ	ЕТВ	4
4.	Робітник з комплексного обслуговування обладнання	Транспортна дільниця	4
5.	Водії усіх категорій	Транспортна дільниця	4
6.	Технік	Транспортна дільниця	4
7.	Водій трактора	Транспортна дільниця	4
8.	Акумуляторник	Транспортна дільниця	4
9.	Слюсар з ремонту автомобілів	Транспортна дільниця	4
10.	Електромонтер	ЕТВ, студмістечко	4
11	Маляр	РБГ, ЕТВ	4

12	Прибиральниці санвузлів	Господ. відділ, студ. містечко	4
13	Співробітники, що працюють з ЕОМ та на копіювальній техніці не менше 50% робочого часу	Усі підрозділи університету	4
14	Співробітники, що працюють з хімічними речовинами	Каф. БМІ, ФОЕТ	4
15.	Буфетница, мийник посуду, кухонний робітник, вантажник, прибиральник службових приміщень	Їdal'nya	4
16.	Працівники, які є членами добровільних пожежних дружин	Усі підрозділи університету	6

Примітка: Додаткова оплачувана відпустка надається з урахуванням фактичної роботи в несприятливих умовах праці, якщо працівник, зайнятий у таких умовах не менше половини тривалості робочого дня за поданням керівника підрозділу, узгодженого з профкомом, затвердженого ректором (проректором) університету.

Голова комітету первинної профспілкової організації



А.В. Фролов

2019 р.

Ректор університету



В.В. Семенець

Перелік

посад працівників ХНУРЕ з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці до 7 календарних днів

№ № п\п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Ректор, проректори та помічники ректора	7
2.	Керівники структурних підрозділів, служб, відділів, дільниць, їх заступники, учений секретар.	7
3.	Головні спеціалісти (інженер, механік, енергетик, бухгалтер) їх заступники, директор ї дальні. Головні та провідні наукові співробітники, провідні інженери, провідні фахівці, працівники відділу кадрів та бухгалтерії, працівники наукової бібліотеки, юрисконсульти, завідувач архіву, чергові гуртожитків, працівники, які залучаються до роботи у приймальній комісії.	7
4.	Інженери, інженери-електроніки, програмісти, економісти, товарознавці, інспектор-товарознавець, інженери-технологи, адміністратори, завідувач виробництвом, завідувач господарством, завідувач складом, бухгалтер ї дальні.	6
5.	Старші лаборанти з вищою освітою, лаборанти, виконраби, оператори ЕОМ, наукові співробітники, методисти, художник, старший механік, техніки, редактори, водій автотранспортних засобів (легкового, автобусу), шеф-кухар, кухар, кондитер, пекар, експедитор ї дальні.	6

6.	Завідувачі навчальних лабораторій, складу, зберігач фондів музею, коменданти та завідувачі гуртожитками, господарства, камери схову, кастелянші, діловоди, перекладачі, касири, диспетчери, секретарі – друкарки, архіваріус, сторож, диспетчер, старший диспетчер відділу відеоспостереження та охорони.	6
7.	Інспектори відділів, комірники, паспортисти, працівники студентського клубу, касир їdalyni.	5
8.	Електромонтер, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.	4

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки», Лист МОН № 1/9-96 від 11.03.98 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка», Галузева угода між МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

Примітка: Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу працівників, які в разі необхідності виконують роботу зверх тривалості нормального робочого часу.

Голова комітету первинної профспілкової організації



А.В. Фролов

2019 р.



2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання працівників
 відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод Харківського
 національного університету радіоелектроніки»

Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працівників відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод Харківського національного університету радіоелектроніки» (у подальшому Дослідний завод) та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

Рішення про преміювання працівників за підсумками діяльності відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод Харківського національного університету радіоелектроніки» розміри премій приймає Директор відокремленого структурного підрозділу, узгодженого з та профспілковою організацією заводу в особі профорганізатора.

Директор відокремленого структурного підрозділу встановлює розміри премій працівникам відокремленого підрозділу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати господарської діяльності.

1. Види преміювання і категорії персоналу, що підлягають преміюванню:

Показники для преміювання	Категорії персоналу, що підлягають преміюванню
<p>Премія за підсумками виробничо-господарської діяльності Дослідного завodu за місяць</p> <p>- за дотримання та скорочення строків ремонту технологічного обладнання, вироблення продукції високої якості, підвищення якості виконуваних робіт (дотримання технологічного режиму, параметрів, графіків роботи, технологічних вимог), досркове виконання виробничих завдань; забезпечення безперебійної, ритмічної та ефективної роботи і експлуатації устаткування та обладнання;</p> <p>забезпечення своєчасного виконання планово-ремонтних робіт; забезпечення економії матеріальних ресурсів; підвищення коефіцієнта завантаженості устаткування;</p>	<p>Персонал відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ»</p>

За своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, за термінову здачу бухгалтерської звітності; забезпечення дотримання персоналом відокремленого підрозділу вимог законодавства про охорону праці; за роз'їзний характер робіт;	Директор відокремленого підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ», заступники директора, бухгалтер 1 категорії, бухгалтер, завідуючий виробництвом, начальники відділів, інженер-конструктор, інженер-технолог, дизайнер (художник-конструктор), технік, завідуючий складом
Премія за підсумками виробничо-господарської діяльності Дослідного заводу за результатами за квартал	Персонал відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ»
Забезпечення дотримання персоналом відокремленого підрозділу вимог законодавства про охорону праці; За роз'їзний характер робіт;	Директор відокремленого підрозділу, заступники директора, бухгалтер 1 категорії, бухгалтер, завідуючий виробництвом, начальники відділів, інженер-конструктор, інженер-технолог, дизайнер (художник-конструктор), технік, завідуючий складом
Одноразове преміювання працівників у зв'язку із знаменними подіями, свяtkовими, ювілейними датами, професійним святом	Персонал відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ»

2. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за підсумками роботи відокремленого підрозділу за рік.

3. Розмір премії встановлюється кожному працівнику залежно від специфіки виконуючих ним функцій, особистого внеску у кінцевий результат роботи, якості та складності вирішуваних питань. Розмір трудового вкладу кожного працівника в загальній сумі заохочення вирішує керівник підрозділу.

4. Премія за результатами роботи за рік сплачується працівникам, які відпрацювали календарний рік. У виняткових випадках за погодженням профкому, винагорода може бути виплачена працівникам, що відпрацювали неповний календарний рік.

5. Перелік виробничих недоліків, за які працівники відокремленого підрозділу позбавляються премій (щомісячних, щоквартальних, щорічних) частково або повністю:

- порушення виробничих та технологічних інструкцій;
- незадовільний санітарний стан робочих місць, виробничих приміщень, закріпленої ділянки;
- порушення норм та вимог з охорони праці та пожежно-технічного мінімуму;
- крадіжка майна;
- передчасне припинення роботи, запізнення, передчасне залишення робочого місця, використання робочого часу в особистих інтересах;
- з'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку;
- особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком;
- порушення технологічного режиму, пов'язаного з виробництвом;
- допущення порушень правил ТБ, протипожежної безпеки та санітарних норм, невиконання природоохоронних заходів;
- наявність дисциплінарних стягнень, зазначених у наказах по підрозділу.

6. Розміри премій встановлюються кожному працівнику залежно від специфіки виконуючих ним обов'язків Директором відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод Харківського національного університету радіоелектроніки».

7. Преміювання здійснюється за рахунок фінансових надходжень коштів спеціального фонду відокремленого підрозділу відповідно до видів преміювання передбачених цим Положенням.

8. Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці».

Завідувач виробництвом
Бухгалтер 1 категорії
Голова комісії профорг

В. П. Бордун

Г. П. Борзенкова

Т. В. Стрілкова

Узгоджено
Голова профкому
А.В.Фролов

«___» 2019р.

Затверджую
Директор
відокремленого структурного
підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ»
А. І. Бабаєв

«___» 2019р.

УГОДА**3 КОМПЛЕКСНИХ заходів**

Ми, що нижче підписатися, ректор Харківського національного університету радіоелектроніки Семенець В.В. з боку адміністрації, та голова комітету первинної професійкової організації університету Фролов А.В. з боку трудового колективу ХНУРЕ, склали цю угоду щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аваріям на 2019 рік.

№	Найменування заходів	Варість робіт (тис. грн.)				Ефективність заходів	Термін	Відповідальні виконавці
		план	I кв.	II кв.	III кв.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Заходи по запобіганню нещасних випадків								
1	Провести виміри заземлюючих контурів згідно з вимогами норм, документ.	200,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечних умов праці	2 кв. Начальник ЕТВ Сухова Н.О. Гол.енергетик Онацький В.В. Інж. ЕТВ Зоренко В.В.
2	Проведення комплексних ел.вимірювань електрообладнання	9,5	I	II	III	IV	Забезпечення безпечних умов праці	4 кв. Нач. відділу охорони праці Матвієнко Ю.І.
3	Провести нові заземлюючі контури	10,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечних умов праці	протягом року Проф.інж РБЛ Погорєлова Л.І. Гол.енергетик Онацький В.В.
4	Провести перевірку інструменту та діелектричних рукавичок на пробій	16,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечних умов праці	протягом року Гол.енергетик Онацький В.В. Заст.дир.студм. по експлуат.
5	Утилізація відходів (ргутин., ламп, скляного та ін.)	24,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечних умов праці	протягом року Нач. ЕТВ Сухова Н.О. Гол.енергетик Онацький В.В.
6	Провести профілактичне техн. обслугов.,ремонт систем вентиляції та кондиціонерів	250,0	I	II	III	IV	Забезпечення вентиляції та нормальної температури у приміщ.	протягом року Нач. ЕТВ Сухова Н.О. Гол. мех. Піскунов О.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Провести технічне обслу- говування та ремонт ліфтів в корпусах та гуртожитках, експертне обстеження	450,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпеки експлуатації ліфтів
8	Встановлення системи анти- затеддіння покрівель	200,0	I	II	III	IV	Запобігання нещасних випадків
9	Провести обстеження лебідки люстри актового залу	7,0	I	II	III	IV	Запобігання нещасних випадків
10	Ремонт фасаду корпусу «Л»	1200,0	I	II	III	IV	Запобігання нещасних випадків, енергозбереження
11	Ремонт ПІ-493 корпусу «Л»	1000,0	I	II	III	IV	Запобігання аварійних ситуацій, енергозбереження
12	Ремонт перекриття над приміщеннями теплового пункту корпусу «Б»	510,0	I	II	III	IV	Запобігання аварійних ситуацій, енергозбереження
13	Ремонт покрівлі гаража	700,0	I	II	III	IV	Запобігання аварійних ситуацій, енергозбереження
14	Ремонт підлірної стіни складів	500,0	I	II	III	IV	Запобігання аварійних ситуацій
15	Ремонт сходів 1-4 НОВ, за коридорів 1,2 пов гуртож. №1	1150,0	I	II	III	IV	Попіщення умов проківання

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Ремонт приміщення 7 пов. прав. стор. гуртожиток №5	1495,0	I	II	III	IV	Поліпшення проживання
17	Ремонт приміщеній 4-8 пов. гуртожиток №8	1452,0	I	II	III	IV	Поліпшення проживання
	Усього по 1 розділу	9173,5					

2. Заходи по загальному поліпшенню умов праці

18	Провести перевірку димо- вих каналів	10,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечної експлуатації газових горючок та попередж.	4 кв.	Нач. ЕТВ Сухова Н.О. Заст.дир.студм. по експлуат.
19	Довести освітленість в навч. аул. та службових приміщеннях до норми	20,0	I	II	III	IV	Поліпшення умов праці і навчання	проектом року	Гол. інж. Кушилін О. П. Гол. енергетик Онацький В.В.
20	Заміна аварійних вікон та дверей в навчальних корпусах і гуртожитках на М/П	198,0	I	II	III	IV	Поліпшення умов праці і навчання	проектом року	Гол. інж. Кушилін О. П. Гол. мех. Піскунов О.А.
21	Підготовка систем до осінньо-зим. періода, гідрравлічні випробув., заміна опалювальних приладів	120,0	I	II	III	IV	Поліпшення умов праці і навчання	2-3кв.	Гол. інж. Кушилін О. П. Гол. мех. Піскунов О.А.
	Усього про 2 розділу	348,0							

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Заходи по забезпеченню пожежної безпеки

22	Придбати вогнетисників та кошми	145,6	I	II	III	IV	Запобігання вогногорянню	2-3 кВ.	Інженер І кат. з ПБ Курников М.П.
23	Технічне обслуговування та ремонт систем АПС	310,0	I	II	III	IV	Запобігання вогногорянню	1-4 кВ.	Нац. ЕТВ Сухова Н.О. Інженер І кат. з ПБ Курников М.П.
	Усього по 3 розділу	455,6							

4. Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медицинських оглядин

19	Придбати спецодяг для робочих РВГ, ВІМ, ВГЕ, та інш. підрозділів	320,0	I	II	III	IV	Створення нормальних умов праці	2-4 кВ.	Нац. ВЗМТП та КТ Тернопільський Г.П.
20	Придбати мило та порошок співробітникам, робота яких пов'язана з забрудненням	191,0	I	II	III	IV	Створення нормальних умов праці	1-4 кВ.	Нац. ВЗМТП та КТ Тернопільський Г.П.
21	Провести медогляди осіб, працюючих у несприятл. умовах праці, а також тих, яким немас 21 року та при прийнятті на роботу	36,0	I	II	III	IV	Контроль за станом здоров'я працівників	1-4кВ.	Нац. відділу охорони праці Матвієнко Ю.І.
22	Придбати літературу з охорони праці	0,5	I	II	III	IV	Поліпшення роботи з охорони праці	2-4кВ.	Нац. відділу охорони праці Матвієнко Ю.І.

1	2	3	4	5	6	7	8
23	Придбати медикаменти для поповнення аптечок	10,0	I	IV	Надання першої медичної допомоги	2 кв.	Нач. ВЗМГП та КТ Тернопільський Г.П.
	Усього по 4 розділу	557,7					

5. Онлайн спекуляции

В. В. Семеневъ

«УЗГОДЖЕН»

Голова комітету
підприємств і організацій: А.В. Флопов

Г.В.Ведмідь

Ю.І. Матвієнко



Виконав нач.ЕТВ Сухова Н.О. (7021660)

**ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам
Харківського національного університету радіоелектроніки**

1. Це Положення розроблене відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про Вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Університету, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога надається працівникам Університету у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає ректор Університету за клопотанням керівника підрозділу та комітету первинної профспілкової організації в разі:

- довготривалої хвороби (лікування в стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- одному із батьків, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям (або батькові, який виховує дитину без матері) на лікування дитини у стаціонарі;
- часткової компенсації вартості путівки на лікування у санаторно-курортному закладі, розташованому на території України;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за клопотанням керівника підрозділу

та комітету первинної профспілкової організації у розмірі не більше посадового окладу. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу у відповідному році з інших підстав.

В разі смерті працівника надається матеріальна допомога його сім'ї у розмірі одного посадового окладу працівника.

6. До заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи (або копії документів), що підтверджують наявність підстав, передбачених у п.п. 4, 5 цього Положення.

7. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу надається педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету згідно з законодавством України.

8. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги у випадках, передбачених п.п. 4,5 цього Положення.

«Узгоджено»
Голова профкому



протокол № _____ 2019 р.
« » _____ 2019 р.

А.В. Фролов

«Затверджую»
Ректор ХНУРЕ



В.В. Семенець
2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного університету радіоелектроніки (далі Положення) розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Постановами Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, від 14.06.2000 № 963 та від 08.02.2017 № 67.

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки, крім тих, які працюють в університеті за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних та відповідних спеціальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ректора, узгодженому з профкомом університету за поданням службової записки керівника структурного підрозділу.

4. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

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

«Узгоджено»

Голова
профкому

А.В.Фролов

Затверджено протокол № _____
« _____ » 2019 р.



Ректор

В.В.Семенець

« _____ » № 02071197 * 2019 р.

УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ НА 2019-2022 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предметом цієї Угоди є умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій студентів і аспірантів університету, організація їх оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового обслуговування.

1.2. Угоду укладено відповідно до законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про громадські об'єднання», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним Комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

1.3. Угода є локальним нормативним актом соціального партнерства, її норми і положення діють безпосередньо в університеті і є обов'язковими для виконання ректором, студентами і аспірантами університету та Первинною профспілковою організацією студентів. Сторони зобов'язуються враховувати норми діючих законів та інших нормативно-правових актів України.

2. СТОРОНИ УГОДИ

2.1. Сторонами Угоди є: адміністрація Харківського національного університету радіоелектроніки (далі - Адміністрація) в особі ректора, що представляє інтереси університету, та виборний орган Первинної профспілкової організації студентів Харківського національного університету радіоелектроніки – профспілковий комітет студентів (далі - Профком студентів) в особі голови, що представляє інтереси студентів і аспірантів.

2.2. Адміністрація університету визнає Первинну профспілкову організацію студентів повноважним представником інтересів студентів і

аспірантів з питань освітнього процесу та захисту їх соціально-економічних прав та інтересів.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

3. ДІЯ УГОДИ

3.1. Угода укладається на 4 роки з дня прийняття її конференцією трудового колективу. Після закінчення строку дії Угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну.

3.2. Угода поширюється на всіх студентів і аспірантів денної форми навчання.

3.3. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не можуть бути підставою припинення дії Угоди.

4. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати за участю профспілкового комітету планування та розподіл коштів університету та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів.

4.2. За поданням (або за погодженням) профкуму студентів:

- заохочувати студентів за успіхи в освітній, науковій та громадській, культурній та спортивно-масовій роботі;
- заохочувати членів студентських сенатів гуртожитків за поданням профкуму студентів та(чи) органами студентського самоврядування;
- вирішувати питання надання матеріальної допомоги;
- видавати накази про відрахування та поновлення на навчання студентів з університету з підстав, передбачених Законом України «Про вищу освіту»;
- видавати накази та розпорядження, що безпосередньо стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

4.3. Вводити до складу Вченої ради університету та вчених рад факультетів керівників виборних органів Первинної профспілкової організації студентів та керівників органів студентського самоврядування.

4.4. Університет надає профкуму студентів (кімнати 271, 273) та органам студентського самоврядування безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для роботи в належному стані. Адміністрація надає профкуму студентів та органам студентського самоврядування можливість безкоштовно користуватися

засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів університету.

4.5. Відповідно до Галузевої угоди (пункт 10.1.5), за заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків (вступних внесків) та перераховувати їх на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації студентів.

Профком студентів зобов'язується:

4.6. Спільно діяти у заходах, запланованих Угодою, інформувати студентів про хід виконання Угоди.

4.7. Організовувати виховну роботу серед членів профспілки. Співпрацювати з адміністрацією університету за напрямами Концепції виховної роботи в університеті. Питання про пропуски занять, поведінку студентів в університеті, в гуртожитках, про відрахування студентів з університету за порушення Правил внутрішнього розпорядку розглядати на рівні профгрупи (академічної групи).

4.8. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

4.9. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентів і аспірантів.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити використання коштів університетського фонду соціального захисту студентів, аспірантів та докторантів у розмірі не менше 10% стипендіального фонду. Щорічно затверджувати кошторис доходів і видатків фонду та заслуховувати звіт про його виконання. Установити виплати матеріальної допомоги і премій студентам, аспірантам та докторантам університету на 2019 – 2022 рр. у таких розмірах:

– матеріальна допомога:

- з нагоди народження, догляду за дитиною – до 1500 грн.,
 - з нагоди смерті батьків або близьких родичів – до 1500 грн.,
 - на лікування, оздоровлення – до 2000 грн.,
 - в інших випадках – до 1000 грн.;
 - у виключних випадках – до 2000 грн.
- премії – до 2000 грн.

5.2. Встановити термін виплати стипендії студентам, аспірантам та докторантам університету – 18 числа щомісяця.

5.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

5.4. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України №226 від 05.04.1994 р. та Постанови Кабінету Міністрів України №443 від 16.06.1995 р., студентам з числа дітей-сиріт, що знаходяться на повному державному забезпеченні, та з числа дітей-сиріт, що перебувають під опікою родичів, забезпечити витрати на харчування шляхом виплати грошових коштів відповідно до норм, встановлених для дітей-сиріт у Харківському регіоні.

5.5. При розрахунках вартості проживання в гуртожитках студентського містечка враховувати дійсні на цей час нормативні акти. Погоджувати вартість проживання в гуртожитку з профкомом студентів та органом студентського самоврядування.

5.6. Сприяти оформленню необхідних документів для отримання студентами, які проживають у гуртожитках, субсидій.

Профком студентів зобов'язується:

5.7. Брати участь у роботі стипендіальних комісій при призначенні стипендій, премій та матеріальної допомоги студентам і аспірантам та розподілі коштів фонду соціального захисту студентів, аспірантів та докторантів. Приймати участь при відборі студентів на призначення іменних стипендій.

5.8. Здійснювати облік студентів-сиріт, інвалідів, студентських сімей з дітьми, малозабезпечених студентів; забезпечити виплату та реалізацію інших пільг студентам, передбачених законодавством.

5.9. Здійснювати заходи щодо забезпечення студентів пільговими проїзними квитками на проїзд у міському електротранспорті.

6. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Під час підготовки до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт по ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка.

Профком студентів зобов'язується:

6.2. Всеобічно сприяти діяльності органів студентського самоврядування у гуртожитках (студентським сенатам).

6.3. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів і гуртожитків, формувати студентські трудові бригади (загони) по ремонту та благоустрою території університету.

6.4. Здійснювати роботу щодо забезпечення студентів, аспірантів, докторантів місцями в студентських гуртожитках.

6.5. Надавати організаційну та методичну допомогу органам студентського самоврядування в гуртожитках університету.

6.6. Ініціювати проведення огляду-конкурсу «Кращий гуртожиток університету» та «Краща кімната гуртожитку».

7. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Оновлювати спортивні майданчики на території студмістечка.

7.2. Забезпечувати умови для оздоровлення студентів.

7.3. Сприяти діяльності студентського клубу університету та спортивного клубу, розширювати можливості для занять студентів у колективах художньої самодіяльності та спортивних.

Профком студентів зобов'язується:

7.4. Забезпечити оздоровлення та відпочинок студентів у період студентських канікул.

7.5. Приймати активну участь у проведенні загальноуніверситетської спартакіади, надавати організаційну і фінансову допомогу в роботі спортивного клубу.

7.6. Сприяти гармонійному та духовному росту студентів шляхом проведення культурно-виховних заходів в університеті (днів факультетів, загальноуніверситетських свят, концертів, тренінгів, диспутів, екскурсій тощо).

Ректор



В.о. голови профкому студентів

В.Л. Лук'яненко

Угода затверджена на конференції
трудового колективу університету
28 березня 2019 року (протокол № 39).

ЗМІСТ

№ п/п		
1.	Загальні положення	3
2.	Участь трудового колективу в управлінні університетом	5
3.	Трудові відносини	8
4.	Нормування та оплата праці	11
5.	Умови та охорона праці	16
6.	Соціальне страхування, оздоровлення, відпочинок і пільги працівникам університету	18
7.	Гендерна політика	22
8.	Житлово-побутове і соціально - культурне обслуговування	22
9.	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації, строк та контроль за виконанням колективного договору	23
10.	Додаток № 1 до п.4.11 - Положення про оплату праці працівників ХНУРЕ	25
11.	Додаток № 2 до п.4.15 - Положення про преміювання працівників ХНУРЕ	29
12.	Додаток № 3 до п.4.15 - Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам ХНУРЕ	32
13.	Додаток № 4 до п.5.7 - Перелік професій і посад працівників, робота яких дає право на 4% надбавку до заробітної плати	37

14.	Додаток № 5 до п. 5.7 - Перелік професій і посад працівників, які мають право на одержання безкоштовно молока	38
15.	Додаток № 6 до п.5.7 - Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	39
16.	Додаток № 7 до п.5.7 - Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг та спецвзуття	42
18.	Додаток № 8 до 5.7 - Перелік професій і посад працівників, які підлягають медичному огляду	52
19.	Додаток № 9 до п. 5.7 - Перелік професій і посад працівників, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка за роботу в несприятливих умовах праці	54
20.	Додаток № 10 до п.5.7 - Перелік посад працівників ХНУРЕ з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці	56
22.	Додаток № 11 до п.4.15 - Положення про преміювання працівників відокремленого структурного підрозділу «Дослідний завод ХНУРЕ»	58
23.	Додаток № 12 до п.5.3 - Угода з комплексних заходів щодо охорони праці	61
24.	Додаток № 13 до п.6.10, 6.11 – Положення про матеріальну допомогу працівникам ХНУРЕ.	66

25	Додаток № 14 – Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.	68
26	Додаток № 15 – Угода між адміністрацією і профспілковим комітетом студентів Харківського національного університету радіоелектроніки на 2019-2022 рр.	69



Прошу розвалю та погоджувати
44 аркушів

заступник голови ІІІ відділу

С. М. Сивко

Примірник № 2 отримано юрисконсультацією 1 квт 25.04.2019
Буркова К.А.