

**Витяг з колективного договору  
між адміністрацією та комітетом первинної профспілкової організації  
Харківського національного університету радіоелектроніки**

**(затверджено на конференції трудового колективу протокол №39 від  
28.03.2019 року)**

[https://nure.ua/wp-content/uploads/Main\\_Docs\\_NURE/kolektyvnyj-dohovir-z-dodatkamj-na-sajt.pdf](https://nure.ua/wp-content/uploads/Main_Docs_NURE/kolektyvnyj-dohovir-z-dodatkamj-na-sajt.pdf)

#### **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 відпускних, 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 завідуючим кафедрою.

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 підсумованого обліку робочого часу.

Відповідальні: ректор, голова комітету профспілки, декани факультетів.

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

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

Відповідальні: керівники підрозділів.

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

Відповідальний: начальник НДЧ.

4.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину для 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».

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.9. Черговим гуртожитків, сантехнікам та електрикам за узгодженням з комітетом профспілки встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період – квартал не перевищувала 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.

Відповідальні: 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.

Відповідальні: 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.

Відповідальні: 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 кожного місяця.

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

В разі, коли банківська установа порушує Закон України «Про банки 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 безоплатно за наявності письмових заяв працівників у бухгалтерію університету і перераховується: 20% на рахунок комітету Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, 80% — на рахунок комітету профспілкової організації університету.

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

4.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

– представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

– проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і правильності відрахувань з неї;

– контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити 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.