

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту
населення адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради
Колективний договір між Харківським національним
економічним університетом імені Семена Кузнеця
та первинною профспівковою організацією
Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця на 2019 – 2020 роки.
Реєстраційний № 4167 від "18" 04 2019 р.

Затверджено
конференцією
трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця.
Протокол № 36
від "12" березня 2019 р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління



В. О. СТАНЧИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
НА 2019 – 2020 РОКИ**

Харків, 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного Колективного договору є:

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця) в особі ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця Пономаренка Володимира Степановича, який діє на підставі Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

Первинна профспілкова організація Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця) в особі голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця Холодного Геннадія Олександровича, який діє на підставі Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Колективний договір, укладений відповідно до чинного законодавства, є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між ХНЕУ ім. С. Кузнеця і ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі взаємної згоди Сторін.

1.3. Правовою підставою Колективного договору є Кодекс законів про працю (КЗпП) України; Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення"; Національна доктрина розвитку освіти; Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями; Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки; Регіональна угода між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки; Статут ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Статут Профспілки працівників освіти і науки України, інші нормативно-правові документи.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладається терміном на 2019 – 2020 роки з дня затвердження його більшістю голосів на конференції трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Після закінчення терміну дії договір дійсний до моменту його перегляду або до прийняття нового.

1.6. Дія даного Колективного договору поширюється на всіх членів трудового

колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця незалежно від їх членства в ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

На осіб, які працюють в ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі цивільно-правових угод, зокрема договору підряду, дія Колективного договору не поширюється.

1.7. ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця двічі на рік звітують про хід виконання Колективного договору на конференціях трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.8. Доповнення та зміни у Колективний договір вносяться протягом усього терміну його дії спільним поданням ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця і набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.9. ХНЕУ ім. С. Кузнеця визнає ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця єдиним повноважним представником усіх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця в колективних переговорах.

1.10. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.11. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для всіх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.13. В ХНЕУ ім. С. Кузнеця діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії Колективного договору у складі трьох осіб.

1.14. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки А – П).

II. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ХНЕУ ім. С. КУЗНЕЦЯ

2.1. З метою ефективного використання фінансових ресурсів ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується двічі на рік спільно з профспілковим комітетом ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця звітувати перед конференцією трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань основної діяльності, використання загального та спеціального фонду державного бюджету, соціального захисту членів трудового колективу.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.2. Передбачаються за рахунок коштів спецфонду ХНЕУ ім. С. Кузнеця такі витрати на:

розвиток соціальних об'єктів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, гуртожитків Студентського містечка, молодіжного центру;

утримання та оновлення аудиторного фонду;

проведення медичного обслуговування працівників, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

відкриття та обслуговування карток доступу – електронних перепусток у ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

а також інші витрати, передбачені кошторисом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.3. ХНЕУ ім. С. Кузнеця разом із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язуються в тижневий термін після закінчення річного фінансового звіту проаналізувати матеріали з подальшим доведенням до членів трудового колективу даних про надходження та використання коштів за рахунок загального та спеціального фондів університету.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.4. ХНЕУ ім. С. Кузнеця надає ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконанням Колективного договору та угоди з охорони праці.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

3.1. Трудові правовідносини встановлюються між кожним членом трудового колективу і адміністрацією на основі положень Кодексу законів про працю (КЗпП) України, регламентованих наказами по ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.2. Зарахування на роботу здійснюється на підставі умов КЗпП України. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору відповідно до чинного законодавства України та Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця та

укладання з ними трудових договорів (контрактів), (додаток М).

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.3. Розірвання трудових правовідносин здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації ХНЕУ ім. С. Кузнеця. У разі розірвання трудових правовідносин з ініціативи ХНЕУ ім. С. Кузнеця потрібна згода ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.4. Призначення працівників на посади керівників структурних підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, якщо вони не підлягають заміщенню на конкурсній основі, проводиться за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.5. Встановлюється така тривалість щорічної основної відпустки членам трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

56 календарних днів – для професорсько-викладацького складу працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховною роботою;

не менше 24 календарних днів – для інших працівників за графіком, затвердженим ректором і погодженим із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.6. Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі надається працівникам у відповідності з додатком Г до Колективного договору. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, які зайняті на роботі з неповним робочим часом та які працюють за сумісництвом.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

3.7. Забезпечувати ефективну діяльність ХНЕУ ім. С. Кузнеця з огляду на фактичні обсяги фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріальної бази ХНЕУ ім. С. Кузнеця, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

Відповідальний – ректор.

3.9. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального та ефективного використання наявних матеріальних ресурсів

ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.10. До початку роботи працівника, відповідно до умов КЗпП України, роз'яснити йому його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах; ознайомлення з ними повинне бути підтвержене власним підписом.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.11. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

Відповідальний – ректор.

3.12. У разі застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу сповіщати їх про цей факт під підпис.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.13. Протягом двох днів з моменту одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

3.14. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.15. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

3.16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (згідно з п. 5.3.17 Галузевої Угоди).

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

3.17. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу в п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, гарантуючи їм при цьому компенсації згідно з чинним законодавством.

Відповідальні – ректор.

3.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що неодмінно повідомляти працівників.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.19. Включати представника ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.20. Режим роботи, графіки роботи працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця затверджувати за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.21. Як виняток, залучати працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця (за їх згодою) до роботи в надурочний час лише з дозволу ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця з оплатою її у відповідному розмірі.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.22. У разі запровадження за необхідністю чергування в ХНЕУ ім. С. Кузнеця заздалегідь узгоджувати з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця його графік, умови компенсування задіяним в чергуванні працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до вимог КЗпП України.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.23. Залучати до роботи працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з дотриманням умов компенсування відповідно до вимог КЗпП України.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця у строк до 5 січня поточного року.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.25. Повідомляти працівника ХНЕУ ім. С. Кузнеця про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.26. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.27. Надавати відпустку (або її частину) працівникам університету протягом навчального року за письмовою заявою або необхідністю санаторно-курортного лікування (Закон України "Про відпустки").

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.29. За рахунок спецфонду ХНЕУ ім. С. Кузнеця надавати оплачувані відпустки працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця (за їх заявою) у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті членів сім'ї та родичів – 3 дні;
- народження дитини – 2 дні (батькові);
- переїзду на нове місце проживання – 2 дні.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.30. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки" та КЗпП України).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.31. Забезпечувати умови, необхідні для роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.32. Щорічну додаткову відпустку надавати, крім щорічної основної відпустки, тільки на одній підставі, обраній працівником, та надавати за його бажанням одночасно зі щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.33. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.34. Встановити тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків у розмірі не більше 1 548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин та навчального навантаження науково-педагогічних працівників у розмірі не більше 600 годин на навчальний рік.

Відповідальні – ректор.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

3.35. Сприяти дотриманню працівниками ХНЕУ ім. С. Кузнеця трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і належного виконання наказів ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця та створенню в колективі нормального морально-психологічного клімату.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.36. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення конфліктів забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Відповідальні – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, комісія з трудових спорів.

3.37. Роз'яснювати членам трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.38. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію внутрішньоорганізаційних підзаконних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.39. Перевіряти роботу наступних закладів ХНЕУ ім. С. Кузнеця: їдальні, медичного пункту, гуртожитків Студентського містечка (ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.40. Давати згоду або відмовляти в розірванні трудового договору з ініціативи ХНЕУ ім. С. Кузнеця у випадках, передбачених законом; здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Сторони домовились про наступне:

встановити в ХНЕУ ім. С. Кузнеця п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (це не стосується працівників, пов'язаних із навчальним процесом, для яких встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем);

надавати відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням за сімейними обставинами або з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів лише за наявності особистої заяви члена трудового колективу;

науково-педагогічним працівникам надавати основну щорічну відпустку у період зимових та літніх студентських канікул (згідно з графіком навчального процесу, затвердженим ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

4.1. Ухвалювати рішення про зміни в організації праці та навчального процесу в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, скорочення чисельності або штату працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця лише після попереднього проведення переговорів із ППО

ХНЕУ ім. С. Кузнеця – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.2. Надавати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (при наявності відповідних умов в організації праці та навчального процесу в ХНЕУ ім. С. Кузнеця) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

Відповідальні – ректор.

4.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – ректор, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.4. У разі прогнозування масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати узгоджену з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності науково-педагогічних працівників провести таке скорочення після закінчення навчального року.

Відповідальний – ректор, начальник відділу кадрів.

4.5. За необхідності звільнення працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

не пізніше як за два місяці повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

здійснювати звільнення працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця згідно з законодавством України про працю.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.7. Контролювати надання працівникам переважного права залишитись на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.8. За наявності відповідних можливостей та підстав надавати матеріальну допомогу звільненим працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

5.1. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в ХНЕУ ім. С. Кузнеця умови оплати праці.

Відповідальний – ректор.

5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з ППО ХНЕУ умови оплати праці в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.3. Забезпечувати в ХНЕУ ім. С. Кузнеця гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.4. Затвердити попередньо погоджені з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

Положення про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (додаток К);

Положення про Золотий знак ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

Положення про оплату праці працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця (додаток Л);

Положення про контрактну систему прийняття на роботу працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

Положення про порядок надання відпустки у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (додаток Н);

Методику кількісної оцінки науково-педагогічної діяльності викладачів і кафедр ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.5. Спільно з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснювати преміювання працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця та інші заохочувальні (компенсаційні) виплати.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.6. Виплачувати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця заробітну плату в грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після

закінчення періоду, за який здійснюється виплата (згідно ч.1 ст. 115 КЗпП та ч. 1 ст. 24 у редакції Закону України "Про оплату праці" від 23.09.2010 р.):

аванс з 15 до 17 числа (включно);

заробітну плату з 30 до 01 числа кожного місяця (в лютому – з 28 числа).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (згідно із Законом України "Про оплату праці").

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.9. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця про загальну суму заробітної плати, надавати розшифровки видів виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.10. Гарантувати захист доходів працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця шляхом здійснення компенсації у зв'язку із затримкою виплати заробітної плати та індексації заробітної плати відповідно до ст. 33 Закону України "Про оплату праці" та відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" №1282–ХІІ від 03.07.1991 р.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.11. Гарантувати відшкодування працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця витрат у зв'язку з відрядженнями відповідно до умов законодавства України про працю. Розмір оплати праці на час службового відрядження не може бути нижчим середнього заробітку.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням в ХНЕУ ім. С. Кузнеця законодавства про оплату праці.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.13. Сприяти наданню працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.14. Порущувати питання про притягнення до юридичної відповідальності

осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.15. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, комісія з трудових спорів.

5.16 Контролювати розподіл використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

6.1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток А).

Відповідальні – ректор, заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відділ охорони праці.

6.2. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувального ремонту устаткування та вентиляції.

Відповідальні – головний інженер, відділ охорони праці.

6.3. Ознайомлювати в процесі прийняття на роботу та інструктувати в установленому порядку під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правилами роботи та пільгами за роботу в таких умовах.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

6.4. З метою покращення умов праці жінок – працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця – реалізувати такі заходи:

не допускати жінок на важкі роботи та роботи у шкідливих та небезпечних умовах праці;

не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (Наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 р. № 241).

Відповідальні – заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), відділ охорони праці.

6.5. Забезпечувати утримання навчальних корпусів і гуртожитків Студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця в належному стані відповідно до санітарних умов.

Відповідальні – відділ охорони праці, директор Студентського містечка.

6.6. Організувати на прохання працівника позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

Відповідальні – ректор, відділ охорони праці.

6.7. Щорічно поновлювати протипожежні засоби (щити, вогнегасники та ін.) для забезпечення в ХНЕУ ім. С. Кузнеця безпечних умов праці, навчання і дозвілля.

Відповідальні – відповідальний за пожежну безпеку, відділ охорони праці.

6.8. За участю ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця та членів комісії з охорони праці профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця організувати контроль за виконанням у підрозділах ХНЕУ ім. С. Кузнеця нормативних положень з охорони праці, умов Колективного договору, розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця або ректорату, спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, на нарадах адміністративно-господарського апарату та деканатів.

Відповідальні – ректор, заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

6.9. Організовувати і оплачувати спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівного складу ХНЕУ ім. С. Кузнеця, спеціалістів відділу охорони праці, працівників, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, відділ охорони праці.

6.10. На підставі законодавства України про працю, чинних нормативних документів з охорони праці призначати надбавки до заробітної плати, забезпечувати без оплати відповідні категорії працівників миючими засобами, спецодягом та спецвзуттям, надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу в несприятливих умовах праці, а також із ненормованим робочим днем (додатки Б – Г, Е, Ж).

Відповідальні – ректор, заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

6.11. Організовувати безоплатні періодичні медогляди працівників, щорічні медогляди працівників віком до 21 року, а також щорічне флюорографічне обстеження всіх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця (додаток Д).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, відділ охорони праці, начальник відділу кадрів.

6.12. Здійснювати згідно із Законом України "Про обов'язкове державне соціальне страхування" та ст. 9 Закону України "Про охорону праці" відшкодування збитків, пов'язаних із медичною, професійною та соціальною реабілітацією працівників, котрі зазнали каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця організовують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відділ охорони праці.

6.13. Своєчасно здійснювати заходи щодо нормального функціонування опалювальної системи у навчальних корпусах, гуртожитках Студентського містечка, фізкультурно-оздоровчому комплексі (ФОК) ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), головний механік, головний енергетик, відділ охорони праці.

6.14. Своєчасно видавати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Відповідальні – ректор, начальник господарчого відділу, відділ охорони праці.

6.15. Проводити у встановлені терміни експертизи технічного стану верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

Відповідальні – ректор, головний енергетик, головний механік, головний інженер, відділ охорони праці.

6.16. Проводити перевірку готовності ХНЕУ ім. С. Кузнеця до нового навчального року з оформленням акта підготовки до нового навчального року до 25 серпня кожного року.

Відповідальні – ректор, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

6.17. Забезпечувати планування і виконання заходів у сфері цивільного захисту відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.18. Забезпечувати працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця засобами колективного захисту від вражаючих чинників надзвичайних ситуацій, з цією метою планувати і здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня готовності підвальних приміщень до укриття (ст. 20 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.19. Забезпечувати постійне інформування працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо заходів безпеки і поведінки в умовах надзвичайних ситуацій технічного, природного, соціального та воєнного характеру (ст. 20 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI).

Відповідальні – ректор, керівники підрозділів, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.20. Забезпечувати планування і організацію заходів з евакуації працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до вимог ст. 33 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI, постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 р. № 841).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.21. Забезпечувати створення і підготовку до дій за призначенням об'єктових формувань цивільного захисту (ст. 20 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI, постанова Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 р. № 787).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.22. Забезпечувати постійне навчання працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань цивільного захисту, щорічне проведення спеціальних об'єктових тренувань (ст. 20 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI, постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 р. № 443, постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 р. № 444).

Відповідальні – ректор, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

6.23. Забезпечувати стаке функціонування і розвиток об'єктової системи оповіщення цивільного захисту відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.1999 р. № 192).

Відповідальні – ректор, керівники підрозділів, провідний фахівець з питань цивільного захисту.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

6.24. Надавати організаційну допомогу членам комісії з охорони праці профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, громадським інспекторам з охорони праці у виконанні їх обов'язків.

Відповідальні – голова профкому, голова комісії з охорони праці.

6.25. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства та умов Колективного договору про охорону праці, за забезпеченням у ХНЕУ ім. С. Кузнеця безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.26. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у роботі комісії з охорони праці.

Відповідальні – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова комісії з охорони праці.

6.27. Затверджувати склад комісій та кандидатури представників ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань охорони праці.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.28. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх придбання та застосування адміністрацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.29. Щоквартально подавати на розгляд засідань профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця питання щодо стану умов і охорони праці.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

6.30. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками ХНЕУ ім. С. Кузнеця Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання службових обов'язків та вимог з охорони праці та цивільного захисту (щоквартально).

Відповідальні – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова комісії з охорони праці.

6.31. Проводити аналіз та перевірку умов праці в навчальних корпусах, фізкультурно-оздоровчому комплексі й гуртожитках Студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця і подавати пропозиції щодо їх покращення (щоквартально).

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.32. Організувати спільно з відділом охорони праці навчання профактиву ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань охорони праці (не рідше 1 разу на півріччя).

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.33. Проводити щорічно громадський огляд-конкурс з охорони праці.

Відповідальні – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова комісії з охорони праці.

6.34. Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 р. № 5403–VI, інших нормативно-правових документів, які діють у сфері цивільного захисту, умов Колективного договору з цих питань.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.35. Брати участь у підготовці, проведенні спеціальних об'єктових тренувань, перевірок стану цивільного захисту у структурних підрозділах ХНЕУ ім. С. Кузнеця, інших заходах щодо розвитку і вдосконалення цивільного захисту.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

7.1. За поданням керівників структурних підрозділів (при наявності заяви працівника) ХНЕУ ім. С. Кузнеця та спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету ППО ХНЕУ С. Кузнеця надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу, які працюють в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, як правило, не менше п'яти років, для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення, купівлі дорогих ліків, оплати медичних операцій, протезування тощо, в розмірі не більше одного посадового окладу на календарний рік.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.2. У разі смерті працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

виплачувати близьким родичам або опікунам померлого (при документальному підтвердженні родинних зв'язків) матеріальну допомогу разового характеру в розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб за наявності економії фонду заробітної плати;

передбачити надання організаційної допомоги при здійсненні ритуальних послуг.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

7.3. У разі смерті близьких родичів працівника ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

надавати матеріальну допомогу працівнику (при документальному підтвердженні родинних зв'язків з померлим близьким родичем) в розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб за наявності економії фонду заробітної плати;

передбачити надання організаційної допомоги при здійсненні ритуальних послуг.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

7.4. Надавати членам профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, головам профбюро підрозділів, які не звільнені від виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.5. Надавати матеріальну та організаційну допомогу медичному пункту ХНЕУ ім. С. Кузнеця для закупівлі медичних препаратів (ліків, шприців, катетерів, вати, бинтів тощо) та медичного обладнання (пристроїв, апаратів тощо) для безкоштовного медичного обслуговування і надання першої невідкладної медичної допомоги працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, головний лікар медпункту ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.6. Ввести в ХНЕУ ім. С. Кузнеця наступні відзнаки та заохочення для працівників:

а) "40 років безперервної та бездоганної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця" (враховуючи роки навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця):

нагородження почесним знаком "40 років в ХНЕУ ім. С. Кузнеця";

занесення прізвища та фотографії до Книги Пошани ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

надання права на першочергове щорічне отримання пільгових путівок до санаторіїв та інших лікувальних і оздоровчих закладів України;

преміювання перед відпусткою за рахунок економії фонду заробітної плати (за поданням керівників підрозділів);

надання права безкоштовного друкування та випуску статей у наукових збірниках ХНЕУ ім. С. Кузнеця (у видавництві ХНЕУ ім. С. Кузнеця);

б) "50 років безперервної та бездоганної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця" (враховуючи роки навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця):

преміювання перед відпусткою за рахунок економії фонду заробітної плати (за поданням керівників підрозділів);

надання права на отримання пільгової щорічної путівки до санаторіїв та інших лікувальних та оздоровчих закладів України.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.7. За зверненням працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, чий діти вперше йдуть до школи, вважати 1 вересня вихідним днем зі збереженням середнього заробітку.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

7.8. Сприяти розвитку фізичної культури та спорту, зміцненню здоров'я членів трудового колективу. Надавати можливість усім працівникам безкоштовно користуватися спортивними залами, спортивними знаряддями, тренажерами, які знаходяться у фізкультурно-оздоровчому комплексі, корпусах та гуртожитках Студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.9. Щорічно з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 березня виплачувати всім жінкам – працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця – грошову премію в розмірі до 10% від посадового окладу (тарифної ставки) за наявності економії фонду заробітної плати.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.10. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.11. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Відповідно до умов законодавства України надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця за місцем роботи за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.12. Встановити доплату за роботу у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) в розмірі 40% відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час згідно зі ст. 108 КЗпП України.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.13. Забезпечувати виконання законодавчих актів відносно працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи брали участь у ліквідації її наслідків.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.14. Сприяти діяльності ради ветеранів війни і праці ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

В знак поваги до ветеранів війни, щорічно, до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні:

виплачувати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця – учасникам бойових дій, учасникам війни – грошову премію за поданням голови ради ветеранів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

надавати організаційну допомогу щодо реалізації заходів з святкування Дня Перемоги, вітання ветеранів війни – колишніх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.15. Щорічно, з нагоди Дня захисника Вітчизни 14 жовтня виплачувати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця – ветеранам військової служби, ветеранам війни – грошову премію за поданням голови ради ветеранів ХНЕУ ім. С. Кузнеця та за наявності економії коштів спецфонду.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.16. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада та середній заробіток.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

7.17. Організувати надання допомоги у вирішенні соціальних проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.18. Забезпечувати гласність під час розподілу путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.19. Залучати третіх осіб до безкоштовного постачання продуктів харчування для підтримки пенсіонерів, які працювали в ХНЕУ ім. С. Кузнеця більш ніж 40 років та знаходяться на профспілковому обліку у ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.20. Звільнити пенсіонерів, які не працюють та знаходяться на профспілковому обліку у ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, від сплати щомісячних профспілкових внесків.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.21. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.22. Здійснювати контроль за закупівлею та використанням медичних препаратів (ліків, шприців, катетерів, вати, бинтів тощо) та медичного обладнання (пристроїв, апаратів тощо) для безкоштовного медичного обслуговування і надання першої невідкладної медичної допомоги працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Контроль здійснювати щомісячно.

Відповідальний – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VIII. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

8.1. Забезпечувати комплексний гендерний підхід, як процес оцінки наслідків для жінок і чоловіків будь-яких запланованих заходів, у тому числі законодавства, політики або програм, на всіх посадах і на всіх рівнях. З тим, щоб і жінки, й чоловіки рівною мірою користувалися плодами таких зусиль і для нерівності не залишалось місця. Кінцева мета полягає у забезпеченні рівності між жінками та чоловіками – працівниками ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – ректор.

8.2. Встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.

Відповідальний – ректор.

8.3. Вживати відповідні законодавчі та інші заходи, включаючи санкції, з метою заборони будь-якої дискримінації щодо жінок.

Відповідальний – ректор.

8.4. Встановити юридичний захист прав жінок на рівній основі з чоловіками.

Відповідальний – ректор.

8.5. Утримуватися від здійснення будь-яких дискримінаційних актів або дій щодо жінок і гарантувати, що ХНЕУ ім. С. Кузнеця діятиме відповідно до цього зобов'язання.

Відповідальний – ректор.

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

8.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам – працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця, рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Відповідальний – ректор, заступники керівника (проректори з науково-педагогічної роботи).

8.7. Надавати жінкам і чоловікам – працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця, можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Відповідальний – ректор.

8.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків – працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, за однакової кваліфікації та однакових умовах праці;

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

8.9. Сприяти створенню безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Відповідальні – ректор, інженер з охорони праці.

8.10. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Відповідальний – ректор, керівники підрозділів.

8.11. Надавати рівні права працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо відпустки по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

8.12. Здійснювати контроль за порушення вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

8.13. Гарантувати гендерну рівність та протидію дискримінації відповідно до вимог нормативних документів із забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

9.1. Надавати ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальний – ректор.

9.2. Безкоштовно надавати ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальний – ректор.

9.3. Утримання профспілкових внесків провадити бухгалтерією ХНЕУ ім. С. Кузнеця в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами

ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

Перерахування профспілкових внесків провадиться бухгалтерією ХНЕУ ім. С. Кузнеця на рахунок ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця у термін, не пізніше ніж через 3 банківських дні після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

9.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочій час, працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

9.6. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи ХНЕУ ім. С. Кузнеця працівників, які обрані до складу профспілкових органів ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

9.7. Забезпечувати правом ознайомлення, розгляду, вивчення матеріалів, документів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, необхідних для здійснення ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання Колективного договору, за умови повідомлення про ці заходи відповідних посадових осіб.

Відповідальні – ректор, заступники керівника (проректори з науково-педагогічної роботи).

9.8. Забезпечувати участь представника ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця в розробленні Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, підготовці змін і доповнень до нього та розгляду пропозицій і зауважень профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Згідно з п. 4.19 КЗпП України проводити постійний контроль за виконанням Сторонами обов'язків за Колективним договором.

10.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень (зобов'язань) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За дорученням членів трудового колективу

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Г. О. ХОЛОДНИЙ

**ДОДАТОК ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
на 2019 – 2020 роки**

**УГОДА МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ,
АСПРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
на 2019 – 2020 роки**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На підставі чинного законодавства України дана Угода укладається відповідно до вимог Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспілковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця між первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів, докторантів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця) і Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

Угода – це документ, який регулює навчально-виховні, соціально-економічні та інші відносини між ХНЕУ ім. С. Кузнеця і ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, дія якого поширюється на всіх без винятку осіб, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця (далі – Студент), які є членами ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця визнає ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця повноважним представником інтересів Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань навчального процесу, соціально-економічних, соціально-побутових та інших відносин.

Сторонами Угоди є уповноважений Міністерством освіти і науки України Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця в особі

ректора Пономаренка В. С., який діє на підставі Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з однієї сторони, і первинна профспілкова організація студентів, аспірантів, докторантів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця в особі голови ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця Родіонова С. О., який представляє інтереси членів профспілки студентів, аспірантів, докторантів ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі рішення конференції ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця (протокол № 9 від 07.04.2015 р.).

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця наступне:

Правила внутрішнього розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця стосовно Студентів;

розклад занять для Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

заохочення Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

надання матеріальної допомоги Студентам ХНЕУ ім. С. Кузнеця, яка визначена цією Угодою;

розподіл коштів на організацію культурно-виховної та спортивної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

умови поселення Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця у гуртожитки Студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця та їх виселення;

Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

умови договору на проживання в гуртожитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

накази про відрахування із ХНЕУ ім. С. Кузнеця Студентів з причин порушення умов Закону України "Про вищу освіту";

накази про заохочення Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, декани факультетів, голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.2. Забезпечити участь представника профкому студентів ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця у засіданнях вчених рад, ректорату, робочих комісій та інших заходах.

Відповідальні – ректор.

1.3. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності студентів,

обраних до складу профкому, а також голів профбюро факультетів не розглядати без погодження з профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – декани факультетів, голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.4. Здійснювати своєчасне утримання та перерахування у безготівковому порядку членських профспілкових внесків на підставі особистих заяв членів Профспілки працівників освіти і науки України у розмірі, який встановлено рішенням конференції ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з яких 90% перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів ХНЕУ ім. С. Кузнеця та 10% на рахунок Харківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальний – головний бухгалтер.

Профспілковий комітет ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

1.5. Спільно з ХНЕУ ім. С. Кузнеця діяти у заходах, запланованих даною Угодою та інформувати Студентів про хід її виконання.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.6. Організувати виховну роботу серед членів профспілки.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.7. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби Студентів проведення культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.8. Брати участь в обговоренні та розробці внутрішньо організаційних підзаконних актів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, що стосуються студентських проблем.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.9. Розробити план спільних заходів з органами студентського самоврядування ХНЕУ ім. С. Кузнеця за напрямками діяльності.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо соціальних прав, обов'язків та відповідальності Студента.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

II. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

2.1. Забезпечити виконання Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 12.07.2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 28.12.2016 р. № 1045, інших законів і нормативно-правових актів та виконання Положення про порядок призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам, докторантам Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, погодженого органом студентського самоврядування, Первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів, докторантів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Вченою радою університету та Положення про порядок формування рейтингу успішності студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця для призначення академічних, стипендій погодженого органом студентського самоврядування, Первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів, докторантів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Вченою радою університету. Проводити виплати дітям - сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, та особам з їх числа, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні – головний бухгалтер.

2.2. У випадках залучення Студента до завдань, не пов'язаних із виконанням навчального плану, здійснювати його за умови згоди Студента та за участю профспілкового комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця із дотриманням належних умов охорони праці.

Відповідальні – декани факультетів.

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні – керівник навчального відділу, декани факультетів.

2.4. Сприяти забезпеченню Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця гарячим харчуванням в їдальні ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – директор їдальні.

2.5. Спільно з профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснювати роботу в напрямку працевлаштування випускників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – декани факультетів, відділ працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами.

2.6. Включати до складу стипендіальних комісій в ХНЕУ ім. С. Кузнеця представників профспілкового комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – декани факультетів.

2.7. Включати до складу вчених рад факультетів представників профспілкового комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – декани факультетів.

Профспілковий комітет ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

2.8. Брати участь у роботі стипендіальних комісій ХНЕУ ім. С. Кузнеця та факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо призначення стипендій та надання винагород.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.9. Організувати пільговий проїзд Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця в міському пасажирському транспорті та метрополітені згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.10. Здійснювати облік та контролювати дотримання соціально-економічних прав Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця пільгового контингенту та надання їм допомоги.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.11. Інформувати Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо наданих підприємствами України вакансій для працевлаштування.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

ІІІ. ПОЛПШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

3.1. У процесі формування плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій, інженерних мереж гуртожитків та навчальних корпусів за

умов бюджетного фінансування. Спільно з профспілковим комітетом скласти перелік першочергових об'єктів капітального ремонту. Частину коштів спецфонду спрямовувати на розвиток матеріальної бази гуртожитків Студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків, коменданти навчальних корпусів.

3.2. Спільно з ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними нормами та обслуговуванням в пунктах громадського харчування, що розташовані на території ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання Студентів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки за електробезпеки.

Відповідальні – директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків.

3.3. Використовувати житловий фонд гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідно до наказу про розподіл місць між факультетами ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Розподіл місць проживання в гуртожитках між факультетами здійснювати за участі профкому ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця та студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – декани факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків.

3.4. Укладати договори зі Студентами щодо умов та правил проживання в гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків.

3.5. Встановлювати розмір сплати за проживання у гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця за погодженням із ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.6. Дотримуватись виконання положень:

"Про огляд-конкурс на звання "Кращий гуртожиток ХНЕУ ім. С. Кузнеця";

"Про огляд-конкурс на звання "Зразкова кімната гуртожитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця";

"Про студентську раду гуртожитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця";

"Про Студентське містечко ХНЕУ ім. С. Кузнеця".

Відповідальні – ректор, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків, голови студентських рад гуртожитків.

3.7. Згідно з розділом 7 Положення про студентську раду гуртожитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця звільнити від чергування членів студентських рад, а також членів

профкому ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків, голова ППОС ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Профспілковий комітет ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

3.8. Брати участь у розробці й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків і навчальних корпусів, формуванні студентських бригад та загонів для ремонту та благоустрою території ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови профбюро факультетів ППОС ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.9. Брати участь у роботі комісії при поселенні Студентів та розподілі місць у гуртожитках між факультетами ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова комісії з житлово-побутових питань профкому ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голови студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.10. Здійснювати контроль за умовами проживання Студентів у гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця та дотриманням ними Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця. У разі недотримання Студентами ХНЕУ ім. С. Кузнеця Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця притягувати їх до відповідальності.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, директор Студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова комісії з житлово-побутових питань профкому ППОС ХНЕУ, голови студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.11. Співпрацювати з органами студентського самоврядування в гуртожитках та членами студентських рад гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця, надавати їм допомогу в роботі.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ ТА ВІДПОЧИНКУ СТУДЕНТІВ, ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

4.1. Підтримувати в належному стані функціонування приміщень ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які призначені для проведення культурно-масової та просвіт-

ницької роботи серед Студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

Відповідальні – ректор, директор молодіжного центру.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля Студентів (студентські клуби, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та інше).

Відповідальні – ректор, директор молодіжного центру.

Профспілковий комітет ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

4.3. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з органами дозвілля Студентів (студентські клуби, центри, дискотеки, творчі і художні колективи та ін). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППОС ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.4. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед Студентів на культурно-масові та спортивні заходи, що проходять в ХНЕУ ім. С. Кузнеця та за його межами.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова культурно-масової комісії профкому ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

V. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню в ХНЕУ ім. С. Кузнеця різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах при наявності коштів спеціального фонду.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.2. Проводити ремонт спортивних майданчиків на прилеглий території до гуртожитків ХНЕУ ім. С. Кузнеця силами студентського загону із залученням коштів спецфонду та за додатковими угодами.

Відповідальні – ректор, голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Профспілковий комітет ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

5.3. Організувати роботу студентських загонів в ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.4. Надавати можливість для оздоровлення та відпочинку Студентам – членам профспілки ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця – згідно з кошторисом.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, головний бухгалтер ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.5 Проводити спільно з кафедрою фізичного виховання та спорту спортивні змагання з різних видів спорту в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, гуртожитках та на спортивних майданчиках ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, завідувач кафедри фізичного виховання та спорту.

5.6. Щорічно згідно з кошторисом профкому ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця виділяти кошти на придбання спортивної форми, м'ячів, іншого спортивного інвентарю для спортивних команд Студентів – членів профспілки, які проживають у гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, головний бухгалтер ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТУДЕНТІВ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

6.1. Надавати профспілковому комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цієї Угоди, сприяти реалізації права профспілки на захист соціально-економічних інтересів Студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – ректор, голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Відповідальний – ректор.

6.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб ХНЕУ ім. С. Кузнеця для здійснення профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця наданих профспілкам прав контролю за до-

триманням чинного законодавства, станом охорони праці та цивільного захисту, виконання цієї Угоди.

Відповідальні – ректор.

6.4. Забезпечити участь представника профспілкового комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця в розробці Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, підготовці змін і доповнень до нього та розгляду пропозицій і зауважень профспілкового комітету ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Правовою основою Угоди є Закони України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", а також угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

7.2. Угода складається терміном на 2 роки і набирає чинності з 12 березня 2019 року.

7.3. Зміни та доповнення до Угоди підлягають внесенню за взаємною згодою сторін та затверджуються конференцією ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця та конференцією трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця протягом усього терміну дії цієї Угоди.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

С. О. РОДІОНОВ

Додатки

Додаток А
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Таблиця А.1

Угода

**між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки
про забезпечення виконання вимог нормативних актів техніки безпеки
і гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та здійснення запобіжних
заходів проти виробничого травматизму, профзахворювань і аварій**

№ п/п	Найменування заходу	Одиниця вимірювання	Кількість	Сума, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5	6	7
І Заходи щодо запобігання нащасних випадків						
1.	Провести періодичне випробування: 1. Діелектричних рукавичок 2. Діелектричних кашош	пар пар	12 12	2,500 0,800	II кв. 2019 р., IV кв. 2019 р., II кв. 2020 р., IV кв. 2020 р., IV кв. 2020 р.	Інженер I категорії Золотченко В. А., коменданти гуртожитків: № 1 Ляшко Н. М., № 2 Любченко В. В., № 3 Колосова О. І., № 4 Марченко Т. Ф., № 5 Рилова Л. М., № 6 Голубєва Н. О., № 7 Піпенко С. М.
2.	Провести електровимірювання заземлювальних приладів, силових і освітлювальних електропроводок та електрооблад. напругою до 1000 В у навчальних корпусах, гуртожитках та ФОК	–	–	300,00	IV кв. 2019 р., IV кв. 2020 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) Отенко В. І., Інженер I категорії Золотченко В. А.,

1	2	3	4	5	6	7
3.	Заміна внутрішньої електропроводки на третьому поверсі навчального корпусу № 2	п/м	300x10	130,00	IV кв. 2019 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> Інженер I категорії <i>Золотченко В. А.,</i>
Усього за розділом I – 263,300 тис. грн.						
II. Заходи щодо загального поліпшення умов праці						
1.	Провести перевірку та прочистку вентиляційних каналів у гуртожитках № 1 – 7	п/м	300	45,00	III кв. 2019 р. III кв. 2020 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> Головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i> коменданти гуртожитків: <i>№ 1 Ляшко Н. М.,</i> <i>№ 2 Любченко В. В.,</i> <i>№ 3 Колосова О. І.,</i> <i>№ 4 Марченко Т. Ф.,</i> <i>№ 5 Рилова Л. М.,</i> <i>№ 6 Голубєва Н. О.,</i> <i>№ 7 Піпенко С. М.</i>
2.	Провести капітальний ремонт 3 поверху навчального корпусу № 2	–	–	1700,00	протягом 2019 – 2020 рр.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> Головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i>
3.	Провести капітальний ремонт в чоловічих душових гуртожитку № 3	–	–	1 000,00	протягом 2019 – 2020 рр.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> головний інженер <i>Денисенко Т. В.,</i>
4.	Провести експертне обстеження ліфтів	–	11	12,800	I-II кв. 2019 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> головний інженер <i>Денисенко Т. В.,</i> начальник ЕТВ <i>Фененко А. А.</i>

Продовження додатка А

Продовження табл. А.1

1	2	3	4	5	6	7
5.	Провести капітальний ремонт вентиляції у гуртожитку № 4	–	–	300,00	II-III кв. 2019 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i>
6.	Підготовка системи опалення до зимового періоду навчальних корпусів, гуртожитків, ФОК	–	–	320,00	II-III кв. 2019 р. II-III кв. 2020 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> Начальник ЕТВ <i>Фененко А. А.</i>
Усього за розділом II – 3377,800 тис. грн.						
III. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки						
1.	Придбати вогнегасники ВВК-3 для гуртожитків № I, 2	шт.	70	41,00	III кв. 2019 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> інженер відділу охорони праці <i>Севрюков О. І.,</i>
2.	Перевірка та випробування внутрішніх пожежних кранів	шт.	18	15,00	II кв. 2019 р. III кв. 2020 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> інженер відділу охорони праці <i>Севрюков О. І.,</i>
3.	Придбати для навчальних корпусів та гуртожитків знаки: «ПК» «Вихід» «Не палити» «При пожежі» дзвонити 101»	шт. шт. шт. шт.	30 30 30 30	0,6 0,6 0,6 0,6	III кв. 2020 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.,</i> інженер відділу охорони праці <i>Севрюков О. І.,</i>
Усього за розділом III – 58,400 тис. грн.						
IV Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, літератури з охорони праці, проведення медичних оглядів, навчання з охорони праці						
1.	Придбати спецодяг для робітників господарчого відділу та інших підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця (список у додатку Б)	-	-	50,00	відповідно до заявок керівників підрозділів	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.</i> Начальник господарчого відділу <i>Пономаренко Н. С.</i>

Закінчення додатка А

Закінчення табл. А.1

1	2	3	4	5	6	7
2.	Придбати медикаменти для поповнення аптек	комп.	-	3,5	протягом 2019 – 2020 рр.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.</i> Відділ охорони праці
3.	Придбати літературу з охорони праці та наочну агітацію	–	–	1,00	протягом 2019 – 2020 рр.	
4.	Провести медичний огляд працівників, які працюють у несприятливих умовах праці та тим, яким не має 21 року	осіб	40	10,00	протягом 2019 – 2020 рр.	
5.	Провести атестацію робочих місць для працівників редакційно-видавничого відділу та їдальні	-	-	8,00	III кв. 2019 р.	Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) <i>Отенко В. І.</i> Відділ охорони праці
6.	Направити працівників на спеціальне навчання в учбовий центр	осіб	4 15	10,00	I, IV кв. 2019 р. IV кв. 2020 р.	
Усього за розділом IV – 82,500 тис. грн.						
Усього за угодою – 3 782,00 тис. грн.						

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

В. І. ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

Додаток Б
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Таблиця Б.1

**Перелік професій і посад працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця,
які працюють у шкідливих умовах і мають право на безкоштовне отримання спецодягу та індивідуальних засобів захисту
відповідно до типових норм**

№ п\п	Найменування професії, посади	Підрозділ	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння у місяцях
1	2	3	4	5
1.	Слюсар-сантехнік	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті	12 12 12 6 2 до зносу
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: Рукавиці Навушники протишумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	12 12 12 1 до зносу чергові чергові черговий чо зносу 3 до зносу 36 36 24

Продовження додатка Б

Продовження табл. Б.1

1	2	3	4	5
3.	Кастелянка	гуртожитки № 1 –7	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
4.	Двірник	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	12 12 12 3 2 36 36 36 48 24 24 12
5.	Прибиральник виробничих приміщень	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Під час вологого прибирання вручну додатково: Чоботи Рукавички Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Респіратор газозахисний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 2 12 2 12 1 До зносу 36
6.	Прибиральник території	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Жилет На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	12 12 12 1 12 36 36 48 24 24 12

Закінчення додатка Б

Закінчення табл. Б.1

1	2	3	4	5
7.	Сторож	Господарський відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 –7, ФОК	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації: Костюм Черевики	12 12
8.	Архіваріус	Архів	Халат	12
9.	Експедитор	Їдальня	Халат	12
10.	Ліфтер	ЕТВ	Костюм Рукавички	12 4

Підстава: Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця затверджено наказом ректора ХНЕУ ім. С.Кузнеця від 11.01.2019 р. № 24;

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 62 від 16.04.2009 р.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

В. І . ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається мило (400 гр/міс)**

1. Столяр.
2. Слюсар-водопровідник.
3. Слюсар ТЕЦ.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
6. Кастелянша.
7. Прибиральник службових приміщень.
8. Двірник.
9. Водій.

Підстава: ст. 165 КЗпП України

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)

В. І. ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

Додаток Г
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Таблиця Г.1

**Перелік
професій і посад працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день,
ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі**

№ п/п	Найменування професій, посади	Найменування підрозділу	Кількість додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3	4
1	Головний бухгалтер	Бухгалтерська служба	7
2	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	7
3	Начальник відділу діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії	7
4	Начальник редакційно-видавничого відділу	Редакційно-видавничого відділ	7
5	Начальник НДС	Науково-дослідний сектор	7
6	Директор їдальні	Їдальня	7
7	Шеф-кухар їдальні	Їдальня	7
8	Директор студентського містечка	Студмістечко	7
9	Директор бібліотеки	Бібліотека	7
10	Керівник відділу маркетингу та корпоративних комунікацій	Відділ маркетингу та корпоративних комунікацій	7
11	Керівник відділу заочної, дистанційної та післядипломної освіти	Відділ заочної, дистанційної та післядипломної освіти	7
12	Начальник ІОЦ	Інформаційно-обчислювальний центр	7
13	Усі інші керівники структурних підрозділів (директор, начальник, керівник, завідувач, комендант)	Структурні підрозділи ХНЕУ ім. С. Кузнеця	4
14	Навчально-допоміжний персонал (заступник начальника відділу, заступник керівника навчального відділу, ст. лаборант з в/о, лаборант, інженер, технік, провідний фахівець, фахівець, редактор, коректор, диспетчер факультету, оператор)	Структурні підрозділи ХНЕУ ім. С. Кузнеця	4

1	2	3	4
15	Обслуговуючий персонал (головний механік, головний енергетик, головний інженер, учений секретар, помічник керівника, оператор комп'ютерного набору, фахівець, секретар, інспектор, заступник головного бухгалтера, заступник головного бухгалтера з контролю, бухгалтер, економіст, касир, провідний інженер, архіваріус, інспектор, ст. інспектор, інженер, діловод, інженер ЦО та НС, провідний фахівець з питань ЦО та НС, інспектор із військового обліку і бронювання, інженер з охорони праці та безпеці, бібліотекар, бібліограф, концертмейстер, режисер, водій вантажного автомобіля, водій легкового автомобіля, старший виробник робіт, робітник з ремонтно-будівельних робіт, кухар, кондитер, фахівець з державних закупівель, юрисконсульт, ст. комірник, товарознавець, паспортист)	Структурні підрозділи ХНЕУ ім. С. Кузнеця	4

Підстава: п. 2 ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Відповідно до пункту 1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7 (зі змінами згідно з наказом Мінпраці від 05.02.98 р. № 18), ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)

В. І. ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Таблиця Д.1

Перелік

професій і посад працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які підлягають медичному огляду згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України "Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій" від 21.05.2007 р. № 246, та Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів від 31.01.2013 р. № 65/80

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування підрозділу	Кількість осіб
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванням електроустаткування	гуртожитки № 1 – 7; ФОК; ЕТВ, головний корпус, навчальні корпуси № 1,2	12
2.	Працівники, яким не має 21 року	Підрозділи університету	20
3.	Працівники їдальні	Їдальня	5
4.	Водій автомобіля	Господарчий відділ	2
5.	Працівники редакційно-видавничого відділу	Редакційно-видавничий відділ	15
Усього:			34

Примітки:

1. Заклади гігієни праці щорічно за заявкою ректора (його представника), за участю представника первинної профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи визначають категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду та до 1 грудня складають Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)

В. І. ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 38 від 12.03.2019 р.

Перелік

**посад, яким рекомендується встановлювати доплату
до посадового окладу за ненормований робочий день (до 25%)**

1. Водій легкового автомобіля.
2. Водій вантажного автомобіля.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО
Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)
Інженер І категорії відділу охорони праці

В. І. ОТЕНКО
І. В. ЦИМБАЛ

Додаток Ж

до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та
ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Перелік

**посад, яким рекомендується встановлювати доплату до посадового окладу
за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці (12%)**

1. Кухар.
2. Шеф-кухар.
3. Кондитер.

Підстава: відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 р. за № 56, погодженим з Міністерством фінансів, Постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" і Листа Центрального комітету Профспілки працівників освіти і науки України від 16.04.2010 р. № 02-5/169 щодо встановлення доплати за несприятливі умови праці.

Розміри доплат визначаються за результатами атестації робочих місць за умовами праці і наказом Ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор з
науково-педагогічної роботи)

В. І. ОТЕНКО

Інженер I категорії відділу охорони праці

І. В. ЦИМБАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця розроблене на підставі статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р., Закону України "Про оплату праці" № 108/95-ВР від 24.03.1995 р., Закону України "Про освіту" № 1060-ХІІ від 23.05.1991 р. зі змінами, Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність" № 848 від 26.11.2015 р., постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказу 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" зі змінами, Положення про впровадження та виконання міжнародних грантових програм в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспілковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

1.2. Преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу (далі – працівників), здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової

непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо.

1.4. Преміювання може здійснюватися як за рахунок загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду. Преміювання працівників за рахунок коштів міжнародних грантових програм здійснюється відповідно до грантових угод.

1.5. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.6. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

1.7. Премія виплачується на підставі наказів ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця у термін виплати заробітної плати, визначеної Колективним договором між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспілковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

2. Порядок встановлення премій.

2.1. Преміювання працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2.3. Розмір премії, яка може бути нарахована працівнику, обмежується трьома посадовими окладами по кожному із критеріїв, а саме:

за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності;

за результатами проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації ХНЕУ ім. С. Кузнеця (організацію наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових, спортивних заходів та інше);

за якісне проведення особливо важливих і актуальних фундаментальних та прикладних наукових досліджень, що забезпечують сучасний рівень науки, створення теоретичних основ для розробки питань сучасної економіки та нових видів техніки і технології, винахідницьку діяльність, високий рівень наукової новизни;

за практичну цінність розробок із створення методик, методів, моделей, рекомендацій, спрямованих на удосконалення економічної діяльності підприємства, на покращення управління підприємством, підвищення конкурентоспроможності та якості продукції і ефективності виробництва, впровадження отриманих результатів на промислових підприємствах України, за використання і удосконалення

прогресивних сучасних технологій в наукових дослідженнях;

за якісну і дострокову здачу фінансової, бюджетної та іншої звітності за квартал;

за активну участь у підготовці навчальних корпусів і гуртожитків до нового навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;

за якісну організацію та виконання завдань цивільного захисту ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

преміювання може приурочуватися до визначних дат держави, святкових та професійних дат;

викладачам – лауреатам Золотого знаку ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

участь за дорученням ректора у міжнародних освітніх програмах;

за підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;

за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи;

за успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у виробництво з досягненням економічного ефекту;

за проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;

за ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків, активну участь в громадському житті ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

за якісний адміністративний, бухгалтерський, кадровий, юридичний супровід, науково-організаційну роботу під час реалізації та впровадження результатів дослідження міжнародних грантових програм;

за своєчасне, сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

за активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, високий професіоналізм у організації та проведенні вступної кампанії ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.4. Працівникам, які працюють в ХНЕУ ім. С. Кузнеця не менше 10 років при виповненні 50 років від дня народження, а також при досягненні пенсійного віку виплачується грошова винагорода в розмірі 100% посадового окладу;

2.5. Особам, пенсійного віку, які мають вищевказаний стаж роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця (10 років) та продовжують працювати в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, винагорода за тривалу сумлінну працю в розмірі 100% посадового окладу виплачується починаючи з 60 років, кожні 5 років;

2.6. Працівникам, при безперервному стажі роботи не менше 40 років (враховуючи роки навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця) надавати одноразову грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу.

2.7. Працівникам, при безперервному стажі роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця не менше 50 років (враховуючи роки навчання в університеті) – у розмірі двох посадових окладів.

2.8. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати. Рішення про преміювання приймає ректор на підставі обґрунтованого подання заступника керівника (проректора), декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу (служби), узгодженого з первинною профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Харківського національного економічного університету
імені Семена Кузнеця

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2. Основними законодавчими документами формування цього Положення є:

Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII, Закон України "Про оплату праці" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, Закон України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р. за № 1556-VII, Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 13.12.1991 р. № 1977-XII, Закон України "Про відпустки" від 15.11. 1996 р. № 504/96-ВР, Указ Президента України від 16.06.1995 р. № 451/95 "Про Положення про національний заклад (установу) України", постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати", постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік", постанова Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 р. № 36 "Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників", наказ 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", наказ Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року N 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки", наказ Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993 р. № 90 "Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів", Колективний договір ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Статут ХНЕУ ім. С. Кузнеця, інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

2. Джерела фінансування

2.1. Джерелами фінансування оплати праці працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця є кошти загального та спеціального фондів університету.

3. Система оплати праці

3.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до діючого законодавства України.

3.2. До працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця відноситься адміністративно-управлінський персонал за умовами праці віднесений до науково-педагогічного, професорсько-викладацького, науковий, навчально-допоміжний, обслуговуючий персонали ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.3. Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання ХНЕУ ім. С. Кузнеця за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

3.4. Заробітна плата працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця нараховується відповідно до встановленого порядку та затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором ХНЕУ ім. С. Кузнеця та цим Положенням.

3.5. Застосування системи оплати праці передбачає встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам за показниками та умовами визначеними у Наказі Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та для працівників наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, молодіжного центру, музею ХНЕУ ім. С. Кузнеця, за показниками та умовами визначеними у наказі Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки".

3.6. Нарахування заробітної плати працівникам здійснюється на підставі таблицю обліку використання робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці").

3.7. Заробітна плата працівникам, з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому вираженні двічі на місяць:

аванс – 15 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

заробітна плата – 30 числа щомісяця (в лютому місяці 28 числа).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.8. Застосування обліку робочого часу за умовами та в порядку визначених у наказі Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. № 138 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу" надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. У разі його застосування оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у подвійному розмірі від годинної ставки. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Оплата робіт, виконаних за договорами цивільно-правового характеру, здійснюється на підставі актів приймання-здавання виконаних робіт.

3.10. Використання систем доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця запроваджується відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.11. Надання премій за досягнення в трудовій діяльності визначається відповідно до чинного Законодавства та затвердженого Колективним договором Положення про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

3.12. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.13. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

3.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться у день звільнення.

3.15. Кожен працівник має право щомісяця отримувати інформацію в бухгал-

лтерії щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

3.16. Індексація заробітної плати проводиться згідно ст. 33 Закону України "Про оплату праці" та відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ.

3.17. У ХНЕУ ім. С. Кузнеця забезпечується виконання наказів МОН України в частині підвищення заробітної плати.

3.18. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі забезпечуються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.19. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада та середній заробіток.

3.20. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочій час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

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

3.22. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначається, відповідно до чинного законодавства та затвердженого Колективним договором Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

3.23. Співробітнику, який направлений у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці, що передують місяцю, в якому почалося відрядження (перший день якого визначається за датою виїзду). Премії та інші заохочувальні виплати при розрахунку середньої зарплати за останні 2 календарні місяці враховують пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів у розрахунковому періоді, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Накази та розпорядження ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджуються з профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відповідно до вимог діючого законодавства України.

4. Доплати до посадових окладів

Доплати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця встановлюються наказом ректора згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та наказом 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" та інших законодавчих актів, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання ХНЕУ ім. С. Кузнеця за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

4.1. Працівникам, які виконують в ХНЕУ ім. С. Кузнеця поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу, у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

4.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

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

4.4. Доплати працівникам за вчене звання та науковий ступінь встановлюються: за вчене звання професора – у граничному розмірі 33 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

за науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем.

4.5. За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів доплата складає 10 % від посадового (місячного) окладу.

4.6. За роботу в нічний час проводиться доплата у розмірі 40 % від годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи з 22 до 6 години.

4.7. Працівникам бібліотеки, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 "Про затвердження порядку доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" встановлюються доплати за стаж роботи на відповідних посадах: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 % від посадового окладу.

4.8. За завідування кафедрою, особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі до 20 % від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора, відповідно до пункту 7 Наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 р. № 90 "Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів".

4.9. За роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці встановити доплату 12% від посадового (місячного) окладу.

4.10. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати та виплачувати її щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати.

5. Надбавки до посадових окладів

Надбавки до посадових окладів встановлюються наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця в межах фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і кое-

фіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказом 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", наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" та іншими нормативними документами:

5.1. За вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством призначається надбавка за стаж роботи на відповідних посадах: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 % від посадового окладу;

5.2. За знання та використання в роботі іноземної мови сплачується надбавка в розмірі: однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

5.3. Надбавка за почесні звання призначається у розмірі:
за почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР "народний" – 40 %;
за почесні звання "заслужений" – 20 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

5.4. За спортивні звання надбавка призначається у розмірі: "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – 20 %, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 %, "майстер спорту" – 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.5. Стимулюючі надбавки у розмірі до 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

5.6. Надбавки за особливі умови роботи працівників бібліотеки, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 "Про підвищення

заробітної плати працівникам бібліотек", здійснюються у розмірі 50% від посадового окладу.

5.7. За відпрацьований час водіям автотранспортних засобів надбавка за класність передбачається: водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % від установленної тарифної ставки.

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни чи інших поважних причин стимулюючі та інші не обов'язкові надбавки, можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників підрозділів відповідно до структурної підпорядкованості.

6. Премії

6.1. Преміювання працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснюється відповідно до Положення про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного персоналу та обслуговуючого персоналу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальна допомога працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця надається відповідно до Закону України "Про освіту" № 1060-ХІІ від 23.05.1991 р., постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 "Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84" та наказу 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" в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання ХНЕУ ім. С. Кузнеця за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

7.2. Матеріальна допомога науково-педагогічним, науковим, педагогічним та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомоги на поховання

7.3. Для іншої категорії працівників матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається за поданням керівників структурних підрозділів (при наявності заяви працівника) з ХНЕУ ім. С. Кузнеця в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

8. Відповідальність

8.1. Ректор та головний бухгалтер ХНЕУ ім. С. Кузнеця несуть відповідальність за:

забезпечення нарахування й виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;

забезпечення своєчасного та правильного нарахування й виплати заробітної плати;

забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

,

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
(протокол № 36 від 12.03.2019 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
та укладання з ними трудових договорів (контрактів)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Порядок). Цей Порядок затверджується Вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Рекомендацій, щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця

1.3. Перелік основних посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів:

- 1) керівник (ректор);
- 2) заступник керівника (проректор), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 3) декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 4) директор бібліотеки;
- 5) завідувач кафедри;
- 6) професор;
- 7) доцент;
- 8) старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;

9) завідувач аспірантури, докторантури.

1.4. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору.

1.5. Порядок роботи експертно-кваліфікаційної комісії університету (далі – конкурсної комісії) регламентується Положенням "Про експертно-кваліфікаційну комісію університету", затвердженим Вченою радою університету.

Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

1.6. Перелік вакантних посад науково-педагогічних працівників вищого навчального закладу, які заміщуються в порядку конкурсного відбору: завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, викладачі.

Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису вищого навчального закладу.

1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) відбувається у випадку звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником.

В порядку обрання за конкурсом заміщуються посади деканів факультетів (директорів інститутів), завідувачів кафедр та директора бібліотеки. Обрання цих категорій науково-педагогічних працівників за конкурсом може проводитись в разі закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка обіймала відповідну посаду, або в разі вакантності посади.

Порядок обрання за конкурсом на посади деканів факультетів (директорів інститутів) регламентується Положенням про порядок обрання декана факультету (директора інституту) у ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ.

1.8. При заміщенні посади заступника керівника вищого навчального закладу, заступників декана факультету, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, погоджується призначення з органом студентського самоврядування в порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.9. Злиття або поділ підрозділів не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім керівника підрозділу.

1.10. Для організації конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця можуть бути утворені одна або декілька конкурсних комісій.

За погодженням з органом студентського самоврядування ХНЕУ ім. С. Кузнеця приймаються рішення про призначення заступника керівника вищого навчального закладу (проректора тощо), проте Закон не вимагає погодження з органом студентського самоврядування рішення про звільнення заступника керівника вищого навчального закладу.

Кодекс законів про працю України встановлює, що умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

2. Вимоги до претендентів на посади науково-педагогічних працівників

2.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту другого пункту другого Прикінцевих та перехідних положень Закону України "Про вищу освіту".

2.2. Претендент на посаду декана факультету (директора інституту), завідувача кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (інституту), кафедри.

2.3. Особа у вищому навчальному закладі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах керівника, заступника керівника вищого навчального закладу, декана факультету, (інституту), завідувача кафедри тощо.

2.4. Керівник факультету здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.5. Заступник керівника вищого навчального закладу може заміщувати керівника як виконуючий обов'язки відповідно до статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та посадової інструкції або згідно наказу ректора.

2.6. З метою підвищення якості підготовки фахівців, за поданням кафедри, до навчального процесу можуть бути залучені провідні фахівці з відповідним дос-

відом та фахівці з реального сектору економіки

3. Конкурсний відбір та обрання за конкурсом

3.1. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору або обрання за конкурсом оголошує ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця, про що видається відповідний наказ. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації.

3.2. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

3.3. З метою надання повної та об'єктивної інформації, оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника може містити: повну назву вищого навчального закладу; найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів вищого навчального закладу; адресу подання документів. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, про що може бути передбачене оголошення в такому самому порядку.

3.4. У період дії оголошення, претендент подає документи до конкурсної комісії університету, а саме, заяву про участь у конкурсі, написану власноруч; список наукових праць; документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи), особовий листок з обліку кадрів, автобіографію; засвідчених згідно з вимогами законодавства України копій дипломів про повну вищу освіту, наукові ступені, вчені звання. Від претендента, який працював у вищому навчальному закладі до проведення конкурсу (за основним місцем роботи або за сумісництвом), може вимагатись звіт про свою роботу за попередній період.

3.5 До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника допускаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам до відповідної посади. Кандидат на посаду повинен володіти відповідними компетентностями, мати високі морально-етичні якості.

Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь і вчене звання та за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, до науково-педагогічних працівників установлених Закона-

ми України "Про освіту", "Про вищу освіту" та умовам оголошеного конкурсу.

Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вказаним вимогам та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що отримує письмову мотивовану відмову за підписом голови експертно-кваліфікаційної комісії ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

3.6. Претенденти на вакантні посади мають можливість ознайомитися із цим Порядком на офіційному веб-сайті ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а з посадовими інструкціями науково-педагогічного працівника – у відділі кадрів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.7. Експертно-кваліфікаційна комісія університету встановлює відповідність об'єктивних даних претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників умовам конкурсу, вимогам посад та вимогам, установленим для науково-педагогічних працівників Законами України "Про освіту" та "Про вищу освіту", а також Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, реєструє їх як претендентів на відповідні посади і визначає період для проведення попереднього обговорення кандидатур на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, конференцій трудових колективів тощо.

Список осіб, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад, оприлюднюється на дошці оголошень.

3.8. Усі кандидатури, що подали заяви для участі у конкурсі, після закінчення строку подання заяв попередньо обговорюються на відповідній кафедрі в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). У разі, якщо претендент на заміщення вакантної посади не з'явився на засідання кафедри двічі, його кандидатура відсторонюється від подальшої участі у конкурсі.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних (педагогічних) працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються відкритим або таємним голосуванням та передаються до експертно-кваліфікаційної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

3.9. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників викладача, старшого викладача, доцента відбувається на засіданні Вченої ради факультету (інституту) після розгляду кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії.

Прізвища всіх претендентів на відповідну вакантну посаду, які приймають

участь у конкурсному відборі, вносять в один бюлетень для таємного голосування. Кожен член Вченої ради факультету (інституту) має право голосувати лише за одного претендента (кожен член Вченої ради повинен залишити в бюлетені не викресленим прізвище лише одного претендента). При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із членів Вченої ради факультету в кількості не менше трьох членів Вченої ради. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада факультету відкритим голосуванням.

3.10. Рішення Вченої ради факультету вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради факультету.

Обраним вважається претендент, який набрав більшість голосів, але не менше від половини голосів, присутніх на засіданні членів Вченої ради факультету.

3.11 Рішення Вченої ради факультету затверджується на засіданні Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.12. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача кафедри відбувається на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди), а також на засіданні Вченої ради факультету та Конференції трудового колективу факультету. Предметом обговорення повинен бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в цьому навчальному закладі) та запропоновані ним програми розвитку кафедри. Засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, має проводити ректор університету, або за його дорученням, заступник керівника чи декан відповідного факультету (директор інституту).

Висновки кафедри, Вченої ради, Конференції трудового колективу факультету (інституту) про професійні та особисті якості претендентів затверджуються відкритим або таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладаються в письмовій формі.

3.13 Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення вакантної посади професора кафедри відбувається на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди), а також на засіданні Вченої ради факультету. Предметом обговорення повинен бути звіт про роботу претендентів за попередній період та напрямки їх подальшої роботи.

Висновки кафедри, Вченої ради факультету (інституту) про професійні та осо-

бисті якості претендентів затверджуються відкритим або таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладаються в письмовій формі.

3.14. Обрання на вакантні посади професора, завідувача кафедри відбувається на засіданні Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця після розгляду кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії.

Прізвища всіх претендентів на відповідну вакантну посаду, які приймають участь у конкурсному відборі, вносять в один бюлетень для таємного голосування. Кожен член Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця має право голосувати лише за одного претендента (кожен член Вченої ради повинен залишити в бюлетені не викресленим прізвище лише одного претендента). При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирається лічильна комісія із членів Вченої ради в кількості не менше трьох членів Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада ХНЕУ ім. С. Кузнеця відкритим голосуванням.

3.15. Рішення Вченої ради університету вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше ніж дві третини членів Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Обраним вважається претендент, який набрав більшість голосів, але не менше від половини голосів, присутніх на засіданні членів Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Якщо у виборах брало участь два або більше претендентів на одну посаду, і голоси членів Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця розділились порівну, проводять повторне голосування на тому ж засіданні Вченої ради. При повторенні такого самого результату голосування конкурс вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

3.16 Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади директора бібліотеки відбувається на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди). Предметом обговорення повинен бути звіт про роботу претендентів за попередній період та напрямки їх подальшої роботи.

Збори трудового колективу, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду директора бібліотеки, має проводити ректор університету, або за його дорученням, заступник керівника.

Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні та особисті якості претендентів затверджуються відкритим або таємним голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими думками учасників засі-

дання, які викладені в письмовій формі.

3.17. Обрання на посаду директора бібліотеки, відбувається на засіданні Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця після розгляду кандидатур претендентів з оголошенням висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії.

3.18. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою.

3.19. Рішення Вченої ради набирає чинності після його введення в дію ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця і є підставою для укладання контракту .

3.20. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу, жоден (єдиний) з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) мотивованим рішенням ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

4. Укладання трудового договору (контракту)

4.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом, який є підставою для призначення на посаду.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця в межах наданих йому повноважень призначає на посаду науково-педагогічних працівників. Підставою для призначення є укладання трудового договору (контракту).

4.2. Введення в дію рішення Вченої ради вважається підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу про прийняття її на роботу (переведення на іншу посаду, продовження трудових стосунків).

4.3. При прийнятті на роботу (переведенні на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу, укладають строковий трудовий договір (контракт) терміном до 5 років. Строк трудового договору (контракту) може також установлюватися за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має право кожна із сторін, крім посад деканів факультетів, завідувачів кафедр, для яких передбачено обрання строком на п'ять років відповідно до частини першої статті 43 та частини шостої статті 35 Закону України "Про вищу освіту".

5. Особливі випадки

5.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту) (у тому числі, у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена) наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково - педагогічних працівників можуть замінюватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

5.2. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до частини шостої статті 60 Закону України "Про вищу освіту".

5.3. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації), вакантними не вважаються і замінюються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця, в якому утворено новий факультет, нову кафедри (у т.ч. шляхом злиття, поділу) може призначати виконувача обов'язків керівника цього факультету, кафедри на строк до проведення виборів керівника факультету, кафедри.

5.5. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони працювали на час призову, незалежно від підпорядкування та форми власності.

Гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у

разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

6. Заключні положення

6.1 Дане Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

6.2. Положення набуває чинності від дня його затвердження Вченою радою ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.3. Контроль за дотриманням даного Положення покладається на ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.4. При виникненні ситуацій щодо заміщення посад науково-педагогічних працівників, не передбачених у цьому Положенні, рішення ухвалює Вчена рада ХНЕУ ім. С. Кузнеця, керуючись чинним законодавством й Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
(протокол № 36 від 12.03.2019 р.)

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок надання відпустки** **у Харківському національному економічному університеті** **імені Семена Кузнеця**

Положення розроблено відповідно до норм Конституції України, Закону України "Про відпустки", Кодексу законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України

1. Право на відпустки

Право на відпустки мають всі співробітники ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Іноземні громадяни та особи без громадянства, які перебувають у трудових відносинах з ХНЕУ ім. С. Кузнеця, мають право на відпустки на рівні з громадянами України.

Право на відпустки забезпечується:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати;
заборонаю зміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ст. 24 Законом України "Про відпустки".

2. Право на відпустки у разі звільнення

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк дії трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. Види відпусток

Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки");

Керівним працівникам університету (ректору, заступникам керівника (про-ректором з науково-педагогічної роботи), науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346.

Особам навчально-допоміжного персоналу (далі – НДП) та адміністративно-управлінському персоналу (далі – АУП) надається відпустка тривалістю 28 календарних днів.

Іншим співробітникам університету основна щорічна відпустка становить не менше як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який нараховується з дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

2) додаткова відпустка:

додаткова відпустка у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 15 Закону України "Про відпустки");

3) творча відпустка:

творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок і умови надання творчої відпустки установлюються згідно чинного законодавства (ст. 16 Закону України "Про відпустки", постанова Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998р. № 45);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України "Про відпустки");

а) до пологів 70 календарних днів;

б) після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України "Про відпустки");

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки");

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

5) відпустки без збереження заробітної плати:

відпустка без збереження заробітної плати за бажанням співробітника університету (ст. 25 Закону України "Про відпустки");

відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України "Про відпустки");

За сімейними обставинами та інших причин співробітнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

4. Порядок обчислення відпусток

4.1. Оплати часу щорічних відпусток, додаткових навчальних, соціальних та пільгових відпусток працівникам або виплат компенсації за невикористані відпустки середню заробітну плату обчислюють відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

4.2. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

4.3. Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до

першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

4.4. Час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

4.5. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством, не враховуються:

а) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

б) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;

в) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);

г) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових).

4.6. При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її

збереження включаються: основна заробітна плата; доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші); виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо.

4.7. Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

4.8. Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду $1/12$ винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

4.9. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, в установі, організації відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективних договорах (угодах), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

5. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі (ст.11 Закону України "Про відпустки"):

адміністрацією університету порушено термін письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

несвоєчасно виплачено заробітну плату працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі (ст.11 Закону України "Про відпустки"):

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації університету, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи університету, та за умовами, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення її причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

6. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

7. Порядок надання відпустки

7.1. Працівникам професорсько-викладацького складу.

Черговість надання відпустки професорсько-викладацького складу визначається графіком, який складається відповідальною за діловодство посадовою особою кафедри за підписом завідувача кафедри, затверджується ректором університету до 1 грудня поточного року та погоджується з профспілковою організацією.

За місяць до встановленого графіком терміну відпустки завідувачі кафедри, начальник редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ), начальник науководслідного сектору (далі – НДС) здають у навчальний відділ звіти про виконання викладачами навантаження, а також виконання планів видавництва навчально-методичної документації та наукової роботи.

Не пізніше як за місяць до встановленого графіком терміну відпустки відділ кадрів письмово повідомляє професорсько-викладацький склад про дату початку відпустки (у формі розпорядження).

За три тижні до дати початку відпустки заява про надання відпустки (форма надається) за підписом викладачів надходить до відділу кадрів і є підставою для включення до наказу, який видається за два тижні до надання відпустки.

7.2. Іншим співробітникам.

Черговість надання відпустки іншим співробітникам визначається графіком, який складається відповідальною посадовою особою структурного підрозділу за підписом керівника підрозділу, затверджується ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця до 1 грудня поточного року та погоджується з профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Не пізніше як за місяць до встановленого графіком терміну відділ кадрів письмово повідомляє співробітників про дату її початку (видається повідомлення).

Підписаний керівником підрозділу контрольний талон повідомлення передається до відділу кадрів не пізніше як за три тижні до початку відпустки для видання наказу.

У випадку, якщо співробітник йде у відпустку поза графіком (по заяві), підставою для видання наказу є особиста заява, оформлена належним чином та передана до відділу кадрів за три тижні до дня початку відпустки.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ

Додаток П
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2019 – 2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 36 від 12.03.2019 р.

Таблиця П.1

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору**

Від ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Від ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Пономаренко В. С. – ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Холодний Г. О. – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Отенко В. І. – заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)	Сахарова В. І. – заст. голови профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету консалтингу та міжнародного бізнесу
Афанасьєв М. В. – заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)	Мілов О. В. – заст. голови профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету економічної інформатики
Зима О. Г. – заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)	Василик С.К. - член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету менеджменту і маркетингу
Ольховська В. В. – головний бухгалтер	Добрунова Л. Е. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Куз- неця, голова профбюро фінансового факультету
Могилевська Л. В. – начальник відділу кадрів	Лагутін М. І. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

В. С. ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Г. О. ХОЛОДНИЙ