

Затверджено
на конференції
трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49
від "29" січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
НА 2024 – 2026 РОКИ**

Харків, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки; Регіональна угода між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки; Статут ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Статут Профспілки працівників освіти і науки України та інші нормативно-правові документи.

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

1.5. Колективний договір укладається на період 2024 – 2026 роки із дня затвердження його більшістю голосів на конференції трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Після закінчення строку дії договір є дійсним до моменту його перегляду або до прийняття нового.

1.6. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця, незалежно від їхнього членства в ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

На осіб, які працюють у ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі цивільно-правових угод, зокрема договору підяду, 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 в Колективний договір вносяться протягом усього строку 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 та 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 ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їхнє виконання.

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

1.13. У ХНЕУ ім. С. Кузнеця діє комісія із трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на строк дії Колективного договору.

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

II. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ХНЕУ ім. С. КУЗНЕЦЯ

2.1. Із 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 коштом спецфонду ХНЕУ ім. С. Кузнеця такі витрати на: розвиток соціальних об'єктів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, гуртожитків студентського містечка, молодіжного центру;

утримання й оновлення аудиторного фонду;

здійснення медичного обслуговування працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

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

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 строк після закінчення річного фінансового звіту проаналізувати матеріали з подальшим доведенням до відома членів трудового колективу даних про надходження та використання коштів 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 (див. додаток А).

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 й 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).

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 є потрібною 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, здійснюють за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

3.5. Установлюється 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 ніж 24 календарні дні – для інших працівників за графіком, затвердженим ректором і погодженим із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти», а саме педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарні дні.

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

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

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

3.7. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням ХНЕУ ім. С. Кузнеця можна здійснювати без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переносять на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця невикористані

дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Положення цього пункту не застосовують до керівних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховною роботою, а також до педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

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

3.8. Перенесення вихідних і робочих днів здійснюють за наказом (розпорядженням) ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця за погодженням з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

3.9. 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.

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

Відповідальний – ректор.

3.11. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального й ефективного використання наявних матеріальних ресурсів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.12. До початку роботи працівника, відповідно до умов КЗпП України, роз'яснити йому його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги й компенсацію за роботу в особливих умовах, провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; ознайомлення з ними має бути підтверджено власним підписом.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці.

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

Відповідальний – ректор.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.15. Протягом двох днів із моменту отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права й обов'язки працівників.

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

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

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

3.17. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

3.18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження (згідно з підп. 5.3.17 Галузевої угоди).

Відповідальні – ректор, керівники структурних підрозділів.

3.19. Проводити один раз на п'ять років атестацію працівників бібліотеки, які відносяться до категорії «керівники» та «професіонали».

Відповідальні – ректор, директор бібліотеки.

3.20. Забезпечувати своєчасне (не рідше ніж одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, гарантуючи їм водночас компенсації, згідно із чинним законодавством.

Відповідальний – ректор.

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

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

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

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

3.23. 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.

3.24. Як виняток, залучати працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця (за їхньою 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.

3.25. У разі запровадження, за потреби, чергування в ХНЕУ ім. С. Кузнеця заздалегідь погоджувати з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця його графік, умови компенсування задіяним у чергуванні працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відповідно до вимог КЗпП України.

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

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

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

3.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця в термін до 5 січня поточного року.

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

3.28. Повідомляти працівника ХНЕУ ім. С. Кузнеця про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.30. Надавати відпустку (або її частину) працівникам університету протягом навчального року за письмовою заявою або потребою в санаторно-курортному лікуванні (Закон України «Про відпустки»).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати, згідно із чинним законодавством та іншими нормативними актами.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.32. Коштом спецфонду ХНЕУ ім. С. Кузнеця надавати оплачувані відпустки працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця (за їхньою заявою) у разі:

особистого шлюбу – 3 дні;

шлюбу дітей – 3 дні;

смерті членів сім'ї та родичів – 3 дні;

переїзду на нове місце проживання – 2 дні.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

3.33. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за їхньою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки» та КЗпП України).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.34. Забезпечувати умови, потрібні для роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

3.37. Установити тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків у розмірі не більше ніж 1 548 годин на навчальний рік за середньотижневої тривалості 36 годин та навчального навантаження науково-педагогічних працівників у розмірі не більше ніж 600 годин на навчальний рік.

Відповідальний – ректор.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

3.38. 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.

3.39. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення конфліктів забезпечувати їхнє вирішення, згідно із чинним законодавством.

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

3.40. Роз'яснювати членам трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права й обов'язки.

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

3.41. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію внутрішньо організаційних підзаконних актів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

3.42. Перевіряти роботу таких підрозділів 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.

3.43. 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:

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

працівникові надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»; відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін можуть надавати працівнику через сімейні обставини та з інших причин на строк, обумовлений угодою між працівником та університетом, але не більше ніж 30 календарних днів на рік, лише за наявності особистої заяви члена трудового колективу, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки»;

на час загрози поширення епідемії, пандемії, потреби в самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівникові можуть надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 84 Кодексу законів про працю України та ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначають за угодою сторін;

протягом періоду дії воєнного стану ХНЕУ ім. С. Кузнеця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, установленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування в такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»;

у період дії воєнного стану ХНЕУ ім. С. Кузнеця за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше ніж 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на

щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»;

науково-педагогічним працівникам надавати основну щорічну відпустку, як правило, у канікулярний період студентських канікул (згідно із 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 й освітнього 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 (за наявності відповідних умов в організації праці й освітнього процесу в ХНЕУ ім. С. Кузнеця) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

Відповідальний – ректор.

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

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

4.4. У разі прогнозування масового звільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працівників) розробити й реалізувати погоджену з ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціального підтримання працівників, яких передбачають звільнити. У разі об'єктивної потреби в скороченні чисельності науково-педагогічних працівників здійснити таке скорочення після закінчення навчального року.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

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

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

4.6. На період дії воєнного стану ХНЕУ ім. С. Кузнеця може призупиняти дію трудових договорів із працівниками в разі неможливості сторонами виконувати свої обов'язки. Припинення трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Відшкодування заробітної плати, гарантійних і компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору в повному обсязі покладають на державу, що здійснює збройну агресію проти України (ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136 від 15.03.2022 р.).

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

4.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.8. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі, відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

4.9. За наявності відповідних можливостей і підстав надавати профспілкову виплату звільненим працівникам коштом 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 установлені 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 порядок надання відпустки в ХНЕУ ім. С. Кузнеця (додаток М);

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків 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 16 календарних днів, та не пізніше ніж 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату (згідно з ч.1 ст. 115 КЗпП та ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»):

аванс із 15 до 17 числа (включно);

заробітну плату із 30 до 1 числа кожного місяця (у лютому – із 28 числа).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.7. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (закріплено ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.9. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця про загальну суму заробітної плати, надавати розшифрування 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 через здійснення компенсації, у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати, відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» № 2050-III від 19.10 2000 р.; індексацію заробітної плати здійснювати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-XII 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 за середній заробіток.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

5.12. У період призупинення дії трудового договору, у зв'язку із введеним воєнним станом, заробітну плату працівникам не нараховують та не виплачують.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням у ХНЕУ ім. С. Кузнеця законодавства про оплату праці.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.14. Сприяти наданню працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця потрібної консультативної допомоги з питань оплати праці.

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

5.15. Порушувати питання про притягнення до юридичної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

Відповідальні – заступник голови ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця,

5.17 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 ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

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

Відповідальні – ректор, перший проректор, 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-запобіжного ремонту устаткування та вентиляції.

Відповідальні – головний інженер, відділ охорони праці.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

6.4. Із метою поліпшення умов праці жінок – працівниць ХНЕУ ім. С. Кузнеця – реалізувати такі заходи:

не допускати жінок на важкі роботи та роботи в шкідливих і 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 – перший проректор, 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 здійснювати технічне обслуговування протипожежних засобів (пожежної сигналізації, пожежних кранів, вогнегасників) для забезпечення в ХНЕУ ім. С. Кузнеця безпечних умов праці, навчання та 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, перший проректор, голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

6.9. Організувати й оплачувати спеціальне навчання та перевірку знань із питань охорони праці керівного складу ХНЕУ ім. С. Кузнеця, спеціалістів відділу охорони праці, працівників, які є членами відповідної постійно діючої комісії з перевірки знань у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також працівників, роботу яких пов'язано 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 мийними засобами, спецодягом і спецвзуттям, надавати додаткові оплачуванні відпустки за роботу в несприятливих умовах праці, а також із ненормованим робочим днем (див. додатки Б – Г, Е, Ж).

Відповідальні – ректор, перший проректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, відділ охорони праці.

6.11. Здійснювати обов'язковий попередній (під час прийняття на роботу) і періодичний (протягом трудової діяльності) медичні огляди для працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці та щорічно для осіб віком до 21 року (додаток Д) (наказ МОЗ від 21.05.2007 № 246 п. 1.3); за потреби, здійснювати контроль за проходженням щорічного флюорографічного обстеження всіх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

6.12. Здійснювати, згідно із Законом України «Про загальнообов'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 з виконанням службових обов'язків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця організують подання потрібних 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 в навчальних корпусах, гуртожитках студентського містечка, фізкультурно-оздоровчому комплексі (ФОК) ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – перший проректор, головний інженер, 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. Здійснювати у встановлені терміни експертизи технічного стану верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їхнього безпечного використання, а також атестацію робочих місць (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

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

6.16. Здійснювати 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 із питань цивільного захисту.

6.18. Забезпечувати працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця засобами колективного захисту від чинників надзвичайних ситуацій, що вражають, із цією метою планувати та здійснювати заходи, спрямовані на підвищення рівня готовності захисних споруд цивільного захисту 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 із питань цивільного захисту.

6.19. Забезпечувати постійне інформування працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця про заходи безпеки й 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 із питань цивільного захисту.

6.20. Забезпечувати планування й 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 із 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 із питань цивільного захисту.

6.22. Забезпечувати постійне навчання працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань цивільного захисту, щорічне проведення 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, наказ МВС від 28.11.2019 р. № 991).

Відповідальні – ректор, провідний фахівець із питань цивільного захисту.

6.23. Забезпечувати стає функціонування і розвиток об'єктової системи оповіщення цивільного захисту, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2017 р. № 733).

Відповідальні – ректор, керівники підрозділів, провідний фахівець із 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 їхніх обов'язків.

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

6.25. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства й 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 та аварій, у роботі комісії з охорони праці.

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

охорони праці.

6.27. Затверджувати склад комісій і 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 їхнє 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 і вимог з охорони праці та цивільного захисту (щоквартально).

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

6.31. Здійснювати аналіз та перевірку умов праці в навчальних корпусах, фізкультурно-оздоровчому комплексі й гуртожитках студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця та подавати пропозиції щодо їхнього поліпшення (щоквартально).

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

6.32. Організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профактиву ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань охорони праці (не рідше ніж один раз на рік).

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 із 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 та вдосконалення цивільного захисту.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

7.1. За поданням керівників структурних підрозділів (за наявності заяви працівника) ХНЕУ ім. С. Кузнеця та спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету ППО ХНЕУ С. Кузнеця надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу, які працюють у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, як правило, не менше ніж п'ять років, для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення, купівлі дорогих ліків, оплати медичних операцій, протезування тощо, у розмірі, не більшому за один посадовий оклад на календарний рік.

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

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

передбачити надання організаційної допомоги близьким родичам або опікунам померлого (за документального підтвердження родинних зв'язків) під час здійснення ритуальних послуг.

Відповідальні – ректор, перший проректор.

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

надавати матеріальну допомогу працівникові (за документального підтвердження родинних зв'язків із померлим близьким родичем) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб, за наявності економії фонду заробітної плати;

передбачити надання організаційної допомоги під час здійснення ритуальних послуг.

Відповідальні – ректор, перший проректор.

7.4. Надавати членам профспілкового комітету ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, головам профбюро підрозділів, які не є звільненими від виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

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

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

Відповідальні – ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

7.6. За зверненням працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, чий діти вперше йдуть до школи, вважати 1 вересня вихідним днем зі збереженням заробітної плати.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

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

7.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. 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.

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

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

7.10. Установити доплату за роботу в нічний час (із 22:00 до 6:00 год) у розмірі 40 % відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, згідно зі ст. 108 КЗпП України.

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

7.11. Забезпечувати виконання законодавчих актів щодо 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.

7.12. Сприяти діяльності ради ветеранів війни та праці ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Надавати організаційну допомогу щодо реалізації заходів зі святкування Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років, вітання ветеранів війни та праці – колишніх працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

7.13. Щорічно з нагоди Дня захисників і захисниць України 1 жовтня виплачувати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця – ветеранам військової служби, учасникам бойових дій – грошову премію за поданням голови ради ветеранів ХНЕУ ім. С. Кузнеця та за наявності економії фонду заробітної плати.

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

7.14. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб серед резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, зокрема через укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігають місце роботи й посаду.

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

7. 15. Працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для цієї категорії працівників щоденну або тижневу тривалість робочого часу, допускають за погодженням із профспілковим комітетом ХНЕУ ім. С. Кузнеця запровадження підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (12 місяців) не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Працівників цієї категорії залучають до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час додають до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачають для них графіком роботи. Роботу у святкові дні оплачують у цьому разі в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюють за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Графіки роботи (змінності) мають розробляти з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 год на рік (ст. 65 КЗпП) і мають бути затвердженими ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця та погодженими із профспілковою організацією.

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

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

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

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.17. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку

членів профспілки та їхніх сімей.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.18. Залучати третіх осіб до безкоштовного постачання продуктів харчування для підтримання пенсіонерів, які працювали в ХНЕУ ім. С. Кузнеця більш ніж 40 років і перебувають на профспілковому обліку в ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.19. Звільнити пенсіонерів, які не працюють і перебувають на профспілковому обліку в ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, від сплати щомісячних профспілкових внесків.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

7.20. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам із питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

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

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

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

VIII. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

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

Відповідальний – ректор.

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

Відповідальний – ректор.

8.3. Уживати відповідних законодавчих та інших заходів, включно із санкціями, із метою заборони будь-якої дискримінації жінок.

Відповідальний – ректор.

8.4. Установити юридичний захист прав жінок на однаковій 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 буде діяти, 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 в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Відповідальні – ректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

8.7. Здійснювати однакову оплату праці жінок і чоловіків – працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, за однакової кваліфікації та однакових умов праці;

Відповідальний – ректор.

8.8. Сприяти створенню безпечних для життя та здоров'я умов праці.

Відповідальні – ректор, відділ з охорони праці.

8.9. Уживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Відповідальний – ректор, керівники підрозділів.

8.10. Надавати рівні права працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо відпустки по догляду за дитиною до трьох та шести років.

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

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

Відповідальні – ректор, начальник відділу кадрів.

ІХ. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

9.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці, відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

9.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

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

9.3. Забезпечити безпеку й захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруження на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання і протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

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

9.4. Відшкодовувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, зокрема моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків, і потребують від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало чинності, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі зазначених витрат на лікування.

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

9.5. Сприяти недопущенню:

- створенню щодо працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погроз, висміювання, наклепів, зневажливих зауважень, поведінки загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інших способів виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі й наради, у яких працівник має право брати участь, перешкоджанню виконання ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного зростання;

- неоднакової оплати за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу ХНЕУ ім. С. Кузнеця навантаження й завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

9.6. Вимоги керівництва ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо належного виконання працівниками трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, установленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважають мобінгом (цькуванням).

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

9.7. ХНЕУ ім. С. Кузнеця може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), установленого рішенням суду, що набрало чинності.

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

Зобов'язання ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

9.8. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці, відповідно до Кодексу законів про працю України.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

9.9. Забезпечити контроль за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав.

Відповідальний – голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Сторони домовились про наступне:

створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової та виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту;

створювати умови для безпеки й захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруження на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання і протидії мобінгу (цькування) на робочому місці;

сприяти недопущенню створення щодо працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погроз, висміювання, наклепів, зневажливих зауважень, поведінки загрозливого, залякувального, принизливого характеру та інших способів виведення працівника із психологічної рівноваги) і безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

письмово інформувати керівництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Зобов'язання ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

10.1. 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.

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

Відповідальний – ректор.

10.3. Здійснювати бухгалтерською службою ХНЕУ ім. С. Кузнеця своєчасне утримання та перерахування в безготівковому порядку членських профспілкових внесків на підставі особистих заяв членів ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця в розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

Перерахування профспілкових внесків здійснюється в такому порядку: 80 % суми профспілкових внесків перераховувати на рахунок ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця; 20 % – на рахунок Харківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

Перерахування профспілкових внесків провадить бухгалтерська служба ХНЕУ ім. С. Кузнеця в строк, не пізніший ніж через 3 банківських дні після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

10.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснювати в робочий час, працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця гарантують збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

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

10.5. 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.

10.6. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи ХНЕУ ім. С. Кузнеця працівників, обраних до складу профспілкових органів ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця і не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

10.7. Забезпечувати правом ознайомлення, розгляду, вивчення матеріалів, документів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, потрібних 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, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

10.8. 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.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їхнього виконання.

11.2. Згідно з п. 4.19 КЗпП України здійснювати постійний контроль за виконанням сторонами обов'язків за Колективним договором.

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

11.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності, згідно із чинним законодавством.

За дорученням членів трудового колективу

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

**ДОДАТКОВА УГОДА ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
НА 2024 – 2026 РОКИ**

**УГОДА МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАЦІОНАЛЬНИМ ЕКОНОМІЧНИМ
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ,
АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
НА 2024 – 2026 РОКИ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На підставі чинного законодавства України цю угоду укладають 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, дію якого поширюють на всіх без винятку здобувачів вищої освіти, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, які є членами ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця визнає ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця повноважним представником інтересів здобувачів вищої освіти, докторантів 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 Койнаш М. І., яка представляє інтереси членів профспілки студентів, аспірантів, докторантів ХНЕУ ім. С. Кузнеця на підставі рішення конференції ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця (протокол № 12 від 05.04.2019 р.).

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

1.1. Погоджувати із профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця таке:

Правила внутрішнього розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо здобувачів вищої освіти, що навчаються на денній формі навчання;

розклад занять для здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

заохочення здобувачів вищої освіти, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, за успіхи в навчальній, науковій, спортивній та громадській діяльності;

надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, яка визнана цією угодою;

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

питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту здобувачів вищої освіти, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

умови поселення здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця в гуртожитки студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця та їхнього 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 здобувачів вищої освіти через порушення умов Закону України «Про вищу освіту».

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

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

Відповідальні – ректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

1.3. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності здобувачів вищої освіти, обраних до складу профкому, а також голів профбюро факультетів не розглядати без погодження із профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

1.4. Здійснювати своєчасне утримання та перерахування в безготівковому порядку членських профспілкових внесків на підставі особистих заяв членів Профспілки працівників освіти і науки України в розмірі, який установлено рішенням конференції ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, із 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 із ХНЕУ ім. С. Кузнеця діяти в заходах, запланованих цією угодою та інформувати здобувачів вищої освіти про хід її виконання.

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

1.6. Організовувати 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 виділяють на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти; проведення культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи, а також здійснювати заходи щодо їхнього додаткового залучення.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.8. Брати участь в обговоренні та розробленні внутрішньоорганізаційних підзаконних актів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, що стосуються проблем здобувачів вищої освіти.

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. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо соціальних прав, обов'язків та відповідальності здобувачів вищої освіти.

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

II. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І 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 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти, 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. Здійснювати 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 залишилися без батьків, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні – головний бухгалтер.

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

Відповідальні – декани факультетів.

2.3. Під час формування розкладу занять здобувачів вищої освіти дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня, згідно із чинним законодавством України.

Відповідальні – керівник навчально-методичного відділу, декани факультетів.

2.4. Сприяти забезпеченню здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця гарячим харчуванням у їдальні ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – керуючий їдальнею.

2.5. Спільно із профспілковим комітетом ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснювати роботу в напрямі працевлаштування випускників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

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

Відповідальні – проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку, 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 і надання винагород.

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

2.9. Організовувати пільговий проїзд здобувачів вищої освіти – студентів, що навчаються на денній формі навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, в міському пасажирському транспорті та метрополітені, згідно із чинним законодавством України.

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

2.10. Здійснювати облік і контролювати дотримання соціально-економічних прав здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 ХНЕУ ім. С. Кузнеця до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт із ремонту життєво необхідних комунікацій, інженерних мереж гуртожитків та навчальних корпусів за умов бюджетного фінансування. Спільно із профспілковим комітетом скласти перелік першочергових об'єктів капітального ремонту. Частина коштів спецфонду спрямовувати на розвиток матеріальної бази гуртожитків студентського містечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, перший проректор, головний бухгалтер, коменданти гуртожитків, коменданти навчальних корпусів.

3.2. Спільно із ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними нормами й обслуговуванням у пунктах громадського харчування, розташованих на території ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а також забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання здобувачів вищої освіти у гуртожитках, згідно із Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки.

Відповідальні – перший проректор, 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 – перший проректор, декани факультетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, директор студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, коменданти гуртожитків.

3.4. Укладати договори зі здобувачами вищої освіти щодо умов і правил проживання в гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

3.5. Установлювати розмір сплати за проживання в гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця за погодженням із ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер.

3.6. Дотримуватися 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 розд. 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 ППОСАД 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 розробленні й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту гуртожитків і навчальних корпусів, формуванні студентських бригад і загонів для ремонту та благоустрою території ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

3.9. Брати участь у роботі комісій під час поселення здобувачів вищої освіти та розподілу місць у гуртожитках між факультетами ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

3.10. Здійснювати контроль за умовами проживання здобувачів вищої освіти у гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця та дотриманням ними Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця. У разі недотримання здобувачами вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках ХНЕУ ім. С. Кузнеця притягати їх до відповідальності.

Відповідальні – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця, директор студмістечка ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 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 ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ

ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:

4.1. Підтримувати в належному стані функціонування приміщень ХНЕУ ім. С. Кузнеця, призначених для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед здобувачів вищої освіти. Сприяти розвитку їхньої матеріально-технічної бази.

Відповідальні – ректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів вищої освіти (студентські клуби, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, туристичні клуби, КВК та ін.).

Відповідальні – ректор, проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку.

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

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

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

Відповідальні – голова 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 і першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримання студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їхньою участю в міжвузівських, міських, наці-

ональних і міжнародних змаганнях та турнірах за наявності коштів спеціального фонду.

Відповідальні – ректор, головний бухгалтер, завідувач кафедри здорового способу життя, технологій і безпеки життєдіяльності.

5.2. Виконувати ремонт спортивних майданчиків на прилеглій 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. Організовувати роботу студентських загонів у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Відповідальний – голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.4. Надавати можливість для оздоровлення та відпочинку здобувачам вищої освіти – 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 здорового способу життя, технологій і безпеки життєдіяльності 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 здорового способу життя, технологій і безпеки життєдіяльності.

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 здобувачів вищої освіти – 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, АСПРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ

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 здобувачів вищої освіти 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 потреби 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 дотриманням 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 розробленні Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, підготовці змін і доповнень до нього та розгляду пропозицій та 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти

7.2. Угоду укладають строком на 3 роки, і вона набирає чинності із 29 січня 2024 року.

7.3. Зміни та доповнення до угоди підлягають внесенню за взаємною згодою сторін і затверджують конференцією ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця та конференцією трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця протягом усього строку дії цієї угоди.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ЦОНОМАРЕНКО



Голова ППОСАД ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Марина КОЙНАШ



ДОДАТКИ

Додаток А
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

Таблиця А.1

Угода

**між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки
про забезпечення виконання вимог нормативних актів техніки безпеки
й гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та здійснення запобіжних
заходів проти виробничого травматизму, профзахворювань і аварій**

№ з/п	Назви заходів	Одиниці вимірювання	Кількість	Сума, тис. грн	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5	6	7
I. Заходи щодо запобігання нещасним випадкам						
1	Провести періодичне випробування					Начальник господарчого відділу <i>Пономаренко Н. С.</i> коменданти гуртожитків: <i>№ 2 Любченко В. В.,</i> <i>№ 3 Колосова О. І.,</i> <i>№ 4 Абіленцева О. М.,</i> <i>№ 5 Рилова Л. М.,</i> <i>№ 6 Голубєва Н. О.,</i> <i>№ 7 Піпенко С. М.</i>
	1. Діелектричних рукавичок	пар	12	3,0	II кв. 2024 р., IV кв. 2024 р., II кв. 2025 р., IV кв. 2025 р.	
	2. Діелектричних кашош	пар	12	1,2	IV кв. 2024 р.	
2	Виконати електровимірювання заземлювальних приладів, силових і освітлювальних електропроводок та електрообладнання напругою до 1000 Вт у навчальних корпусах, гуртожитках та ФОК	–	–	300,0	IV кв. 2024 р., IV кв. 2025 р., IV кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i>
Усього за розділом I – 304,2 тис. грн						


1	2	3	4	5	6	7
II. Заходи щодо загального поліпшення умов праці						
1	Зробити перевірку та прочистку вентиляційних каналів у гуртожитку № 5	п/м	4	5,00	III кв. 2024 р., III кв. 2025 р.	Головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i> , комендант гуртожитка № 5 <i>Рилова Л. М.</i>
2	Виконати капітальний ремонт покрівлі головного навчального корпусу	–	–	900,0	протягом 2024 – 2025 рр.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i>
3	Виконати капітальний ремонт покрівлі гуртожитку № 5	–	–	1500,0	протягом 2024 – 2025 рр.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , головний інженер <i>Денисенко Т. В.</i>
4	Підготовка системи опалення до зимового періоду	–	–	500,00	III кв. 2024 р., III кв. 2025 р., III кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , начальник відділу ЕТВ <i>Фененко А. А.</i>
Усього за розділом II – 2 905,0 тис. грн						
III. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки						
1	Придбати: вогнегасники ВВК-2, підставки, пожежні рукави, пожежні стволи, головку рукавну напірну, пожежні шафи, ліхтари для вахти,	шт.	67 67 19 20 20 19 18	73,7 0,7 24,7 2,0 21,0 30,4 5,4	II кв. 2024 р., II кв. 2025 р., III кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , інженер з ОП <i>Рибак О. Я.</i>
2	Перевірити та випробувати внутрішні пожежні крани	шт.	66	46,3	III кв. 2025 р., III кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , інженер з ОП <i>Рибак О. Я.</i>
3	Придбати для навчальних корпусів та гуртожитків знаки: «ПК» «Вихід» «Не палити» «При пожежі дзвонити 101»	шт. шт. шт. шт.	30 50 50 60	1,0 1,7 1,7 2,0	III кв. 2024 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , інженер з ОП <i>Рибак О. Я.</i>
Усього за розділом III – 210,6 тис. грн						


1	2	3	4	5	6	7
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)	–	–	70,00	відповідно до заявок керівників підрозділів	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , начальник господарчого відділу <i>Пономаренко Н. С.</i>
2	Придбати медикаменти для оснащення сховищ аптечками та поповнення аптек водіїв	комп.	–	20,0	II – III кв. 2024 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , відділ охорони праці
3	Придбати куточок з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	комп.	18	81,00	III кв. 2024 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , відділ охорони праці
4	Придбати протиожеледний реагент для зимового періоду	–	–	16,0	IV кв. 2024 р., IV кв. 2025 р., IV кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , інженер з ОП <i>Рибак О. Я.</i>
5	Проводити медичний огляд працівників, які працюють у несприятливих умовах праці та тих, яким не має 21 року	осіб	20	10,0	протягом 2024 – 2026 рр.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , відділ охорони праці
6	Направити працівників на спеціальне навчання в навчальний центр	осіб	25	15,00	I – IV кв. 2025 р., IV кв. 2026 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , відділ охорони праці

Закінчення додатка А


Закінчення табл. А.1


1	2	3	4	5	6	7
7	Направити працівників у навчальний центр на навчання із правил пожежної безпеки	осіб	38	30,4	II – III кв. 2024 р.	Перший проректор <i>Отенко В. І.</i> , відділ охорони праці
Усього за розділом IV – 242,4 тис. грн						
Усього за угодою – 3 662,2 тис. грн						

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця  **Володимир ПОНОМАРЕНКО**

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця  **Геннадій ХОЛОДНИЙ**

Погоджено:

Перший проректор  **Василь ОТЕНКО**

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці  **Олег РИБАК**

Додаток Б

до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 49 від 29.01.2024 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**

№ з/п	Назви професій, посад	Підрозділи	Назви спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки Носіння, у місяцях
1	2	3	4	5
1	Слюсар-сантехнік	Експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ), господарчий 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	ЕТВ, господарчий відділ, навчальні корпуси, гуртожитки	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 до зносу 3 до зносу 36 36 24

1	2	3	4	5
3	Каштелян	гуртожитки № 1 – 7	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
4	Двірник	Господарчий відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 – 7, ФОК	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ із 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 службових приміщень	Господарчий відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 – 7, ФОК, їдальня	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Під час вологого прибирання вручну додатково: Чоботи Рукавички Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: Фартух із нагрудником Рукавички Респіратор газозахисний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 2 12 2 12 1 До зносу 36
6	Сторож	Господарчий відділ, навчальні корпуси, гуртожитки № 1 – 7, ФОК	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації: Костюм Черевики	12 12

1	2	3	4	5
7	Архіваріус	Архів	Халат	12
8	Ліфтер	ЕТВ	Костюм Рукавички	12 4
9	Лаборант	Навчальні лабораторії	Халат	12

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

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці

Олег РИБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

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

1. Тесляр.
2. Слюсар з обслуговування теплових пунктів.
3. Слюсар-сантехнік.
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
5. Каштелян.
6. Прибиральник службових приміщень.
7. Двірник.
8. Водій.

Підстава: ст. 165 КЗпП України.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця



Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці

Олег РИБАК

Додаток Г
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 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 самотійність у роботі**

№ з/п	Назви професій, посад	Назви підрозділів	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	Відділ діловодства і канцелярії	7
4	Начальник відділу	Редакційно-видавничий відділ	7
5	Начальник НДС	Науково-дослідний сектор	7
6	Керуючий їдальнею	Їдальня	7
7	Шеф-кухар	Їдальня	7
8	Директор	Студмістечко	7
9	Директор бібліотеки	Бібліотека	7
10	Керівник відділу	Відділ маркетингу та корпоративних комунікацій	7
11	Керівник відділу	Відділ післядипломної освіти	7
12	Начальник центру	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 керівника відділу, старший лаборант з вищою освітою, лаборант, інженер, технік, провідний фахівець, фахівець, редактор, коректор, диспетчер факультету, оператор комп'ютерного набору, оператор копіювальних та розмножувальних машин)	Структурні підрозділи ХНЕУ ім. С. Кузнеця	4

1	2	3	4
15	Обслуговуючий персонал (головний енергетик, головний інженер, учений секретар, помічник керівника (ректора), оператор комп'ютерного набору, фахівець, секретар, заступник головного бухгалтера, заступник головного бухгалтера по контролю, бухгалтер, економіст I категорії, касир, провідний інженер, архіваріус, інспектор, старший інспектор, старший інспектор з кадрів, інженер, діловод, провідний фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з військового обліку, інженер з охорони праці, бібліотекар, провідний бібліотекар, головний бібліотекар, провідний бібліограф, концертмейстер, режисер, водій вантажного автомобіля, водій легкового автомобіля, кухар, кондитер, фахівець I категорії з публічних закупівель, провідний фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт I категорії, старший комірник, паспортист)	Структурні підрозділи ХНЕУ ім. С. Кузнеця	4

Підстава: п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до п. 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 установлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (цю роботу не вважають надурочною). Міру праці в цьому разі визначають не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці

Олег РИБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

Таблиця Д.1

**Перелік
професій і посад працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця,
які підлягають медичному огляду згідно з наказом Міністерства охорони здо-
ров'я України «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних кате-
горій» від 21.05.2007 р. № 246, та Положенням про медичний огляд кандидатів
у водії та водіїв транспортних засобів від 31.01.2013 р. № 65/80**

№ з/п	Назви професій, посад	Назви підрозділів	Кількість осіб
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування 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

Примітка: Заклади гігієни праці щорічно за заявкою ректора (його представника), 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

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці

Олег РИБАК

Додаток Е

до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 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



Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці

Олег РИБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

Перелік

**посад, яким рекомендується встановлювати доплату до посадового окладу
за роботу зі шкідливими та 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 у Міністерстві юстиції України 27.05.1993 р. за № 56, погодженим із Міністерством фінансів, постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. № 442 та 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 визначають за результатами атестації робочих місць за умовами праці та наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця



Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Погоджено:

Перший проректор

Василь ОТЕНКО

Інженер з охорони праці
відділу охорони праці

Олег РИБАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 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 ст. 98 КЗпП України від 10.12.1971 р., законів України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р., «Про освіту» № 2145 від 05.09.2017 р., «Про наукову та науково-технічну діяльність» № 848 від 26.11.2015 р.; постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами, Положення про реалізацію проектів програм міжнародної співпраці в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Колективного договору між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспівковою 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 коштом загального фонду, так і спеціального фонду. Преміювання працівників коштом міжнародних грантових програм здійснюють відповідно до грантових угод.

1.5. Кошти, які спрямовують на преміювання, може бути використано на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.6. Це 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 в 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 установаження премій.

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

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

2.3. Розмір премії, яка може бути нарахованою працівнику, обмежується трьома посадовими окладами за кожним із критеріїв, а саме за:

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

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

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

практичну цінність розробок зі створення методик, методів, моделей, рекомендацій, спрямованих на вдосконалення економічної діяльності підприємства, поліпшення управління підприємством, підвищення конкурентоспроможності та якості продукції й ефективності виробництва, упровадження досягнутих результатів на промислових підприємствах України, за використання та удосконалення прогресивних сучасних технологій в наукових дослідженнях;

якісне і дострокове складання фінансової, бюджетної та іншої звітності за квартал;

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

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

участь за дорученням ректора в міжнародних освітніх програмах;

підготовку й успішне проведення процедури ліцензування під час започаткування (розширення) провадження освітньої діяльності на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає надання професійної кваліфікації із професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти;

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

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

проведення інших заходів, які поліпшують процес освітньої, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки здобувачів вищої освіти;

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

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

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

активну участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, високий професіоналізм в організації та проведенні вступної кампанії ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

ініціативність у роботі, бездоганне складання, подання статистичної й іншої звітності, виконання планової або термінової оперативної роботи, доручень, інших критеріїв та показників, що регламентують діяльність університету;

професійну сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, підтримання автомобілів у належному стані, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни.

Преміювання можуть приурочувати до визначних дат держави, святкових і професійних дат; надавати викладачам – лауреатам Золотого знаку ХНЕУ ім. С.

Кузнеця.

2.4. Працівникам, які працюють у ХНЕУ ім. С. Кузнеця не менше ніж 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 стаж роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця не менше ніж 10 років і продовжують працювати в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, винагорода за тривалу сумлінну працю в розмірі 100 % посадового окладу виплачується починаючи із 60 років кожні 5 років.

2.6. Працівникам за безперервного стажу роботи не менше ніж 40 років (ураховуючи роки навчання в ХНЕУ ім. С. Кузнеця) надавати одноразову грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу.

2.7. Працівникам за безперервного стажу роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця не менше ніж 50 років (ураховуючи роки навчання в університеті) – у розмірі двох посадових окладів.

2.8. Розмір премій можна встановлювати як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначають від фактично наявної економії фонду заробітної плати. Рішення про преміювання ухвалює ректор на підставі обґрунтованого подання проректора, декана, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу (служби), погодженого з первинною профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Ректор ХНЕУ ім.

Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 49 від 29.01.2024 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 у підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі за текстом – ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2. Положення розроблено, відповідно до чинного законодавства та нормативних документів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, а саме:

Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України; законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. за № 1556, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848, «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504; Указу Президента України «Про Положення про національний заклад (установу) України» від 16.06.1995 р. № 451/95, постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників» від 23.01.2019 р. № 36; Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 11.12.1995 р. № 323; наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року № 745, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про оплату праці та

розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» від 02.04.1993 р. № 90, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Колективного договору ХНЕУ ім. С. Кузнеця та інших законодавчих актів, 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, кошти міжнародних проєктів.

3. Система оплати праці

3.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яку університет виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Фонд оплати праці в університеті складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у формі тарифних ставок (посадових окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і особливі умови праці. Вона охоплює доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, цим положенням.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії передбачені Колективним договором та іншими положеннями, виплати в межах грантів, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати.

3.3. До працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця належить адміністративно-управлінський персонал, за умовами праці віднесений до науково-педагогічного, професорсько-викладацького, наукового, педагогічного, навчально-допоміжного, обслуговуючого персонали університету.

3.4. Основою організації оплати праці в ХНЕУ ім. С. Кузнеця є тарифна система, яка містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Оплата праці працівників, які не перебувають у трудових відносинах із ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснюється на підставі укладених договорів цивільно-правового характеру. 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.

3.5. Заробітну плату працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця нараховують, відповідно до встановленого порядку та затвердженого Міністерством освіти і науки України штатного розпису, який формують на підставі окладів, відповідно до Єдиної тарифної сітки, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення посадових окладів науково-педагогічних працівників» від 23.01.2019 р. № 36 з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, актів виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру, Колективного договору ХНЕУ ім. С. Кузнеця та цього положення.

3.6. Застосування системи оплати праці передбачає встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) і ставок погодинної оплати праці для працівників за показниками й умовами, визначеними в наказі Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, і для працівників бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, молодіжного центру, музею ХНЕУ ім. С. Кузнеця за показниками та умовами, визначеними в наказі Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745. Посадові оклади проректорів установлюють на 5 %, головного бухгалтера – на 10 % нижче від посадового окладу ректора, визначеного за тарифною сіткою без урахування підвищення; заступників головного бухгалтера та керівників відділів – на 10 % нижче від посадового окладу головного бухгалтера та керівників відділів.

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

3.8. Заробітну плату працівникам з урахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачують у грошовому виразі двічі на місяць:

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

заробітну плату – 30 числа щомісяця (у лютому – 28 числа).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, її виплачують напередодні.

3.9. Застосування обліку робочого часу за умовами та порядком, визначеними в наказі Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу»

від 19.04.2006 р. № 138, надурочні роботи не мають перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. У разі його застосування оплачують як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді, у подвійному розмірі годинної ставки. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

3.10. Оплату робіт, виконаних за договорами цивільно-правового характеру, здійснюють на підставі актів приймання-здавання виконаних робіт.

3.11. Використання систем доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця запроваджують відповідно до чинного законодавства та цього положення.

3.12. Надання премій за досягнення в трудовій діяльності визначають, відповідно до чинного законодавства та затвердженого на конференції трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця Положення про преміювання науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, яке є додатком до Колективного договору ХНЕУ ім. С. Кузнеця (див. додаток К).

3.13. Заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки виплачують до початку відпустки.

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

3.15. У разі звільнення працівника виплату всіх сум, що належать йому, здійснюють у день звільнення.

3.16. Кожен працівник має право щомісяця отримувати інформацію в бухгалтерській службі щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати за допомогою електронних засобів і письмово.

3.17. Індексацію заробітної плати здійснюють відповідно до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.18. У ХНЕУ ім. С. Кузнеця забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки України щодо підвищення заробітної плати.

3.19. Виплату заробітної плати працівникам здійснюють у першочерговому порядку. Усі інші платежі забезпечують після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.20. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можна здійснювати в робочий час, працівникам гарантують збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку.

3.21. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (го-

динну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Виплати за невідпрацьований час, такі як оплата за час простою, оплата днів відпустки, оплати тимчасової непрацездатності, суми матеріальної допомоги тощо не враховують до заробітної плати для забезпечення її мінімального рівня.

3.22. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначають, відповідно до чинного законодавства та затвердженого на конференції трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, яке є додатком до Колективного договору ХНЕУ ім. С. Кузнеця (див. додаток Н).

3.23. Співробітнику, який направлений у відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснюють, зважаючи на виплати за останні два календарні місяці, що передують місяцю, у якому почалося відрядження (перший день якого визначають за датою виїзду). Премії та інші заохочувальні виплати під час розрахунку середньої зарплати за останні два календарні місяці враховують пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.

3.24. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівника, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняють від роботи в університеті, зі збереженням за ним середнього заробітку коштом університету. Такому працівникові безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надають день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку коштом університету. На бажання такого працівника цей день приєднують до щорічної відпустки.

3.25. Під час укладання із працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розмір, порядок і терміни виплати.

3.26. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітну плату (у тому числі мінімальну) виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.27. У разі оголошення карантину, установленого Кабінетом Міністрів України, за погодженням із профспілковим комітетом ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця встановлювати графік роботи й оплату праці науково-педагогічним, науковим, навчально-допоміжним, обслуговуючим працівникам, згідно із чинним законодавством.

Для забезпечення ефективного функціонування ХНЕУ ім. С. Кузнеця, у разі потреби, за поданням керівника структурного підрозділу може бути введено частковий простій для окремих працівників

3.28. Із метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, установлюють доплати, надбавки, премії з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації.

3.29. Накази та розпорядження ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджують з первинно профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.30. У період призупинення дії трудового договору, у зв'язку із введеним воєнним станом, заробітну плату працівникам не нараховують та не виплачують.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплати працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця встановлюють наказом ректора, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 та інших законодавчих актів, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання ХНЕУ ім. С. Кузнеця за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

4.2. Працівникам, які виконують у ХНЕУ ім. С. Кузнеця разом 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, провадять доплату в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою за:

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

суміщення професій (посад);

розширення зони обслуговування або підвищення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюють проректорам, керівникам структурних підрозділів, їхнім заступникам.

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

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

за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового

окладу (ставки заробітної плати);

за науковий ступінь кандидата наук або ступінь доктора філософії– у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів, доплату встановлюють за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем.

4.4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів, доплата становить 10 % посадового (місячного) окладу.

4.5. За роботу в нічний час здійснюють доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи із 22 до 6 години.

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

4.7. За завідування кафедрою особам професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора, установлюють доплату в розмірі до 20 % посадового окладу, але не більшу ніж у завідувача кафедри – професора, відповідно до п. 7 наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» від 02.04.1993 р. № 90.

4.8. За роботу зі шкідливими й небезпечними умовами праці встановити доплату 12 % посадового (місячного) окладу.

4.9. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годинну) 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

5.1. Надбавки до посадових окладів установлюють наказом ректора університету в межах фонду оплати праці коштом загального та спеціального фондів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчаль-

них закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, наказу Міністерства культури і туризму України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745 та інших нормативних документів за:

5.1.1. За вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, відповідно до чинного законодавства призначають надбавку за стаж роботи на відповідних посадах: понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 % посадового окладу.

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

5.1.3. Надбавку за почесні звання України призначають у розмірі: за почесні звання «народний» – 40 %, за почесні звання «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

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

5.1.5. Стимулюючі надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) установлюють за:

високі досягнення в праці;

виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

складність, напруженість у роботі.

5.1.6. Надбавки за особливі умови роботи працівників бібліотеки, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 здійснюються у розмірі 50 % посадового окладу.

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

5.2. У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни стимулюючі та інші необов'язкові надбавки мо-

жуть бути скасованими або зниженими за поданням керівників підрозділів, відповідно до структурної підпорядкованості.

6. Премії

6.1. Преміювання працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснюють 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. Матеріальну допомогу працівникам ХНЕУ ім. С. Кузнеця надають відповідно до Закону України «Про освіту»; постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84; наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання ХНЕУ ім. С. Кузнеця за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

7.2. Матеріальну допомогу науково-педагогічним, педагогічним та працівникам бібліотек надають у формі допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки та допомоги на поховання.

7.3. Для іншої категорії працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надають за поданням керівників структурних підрозділів (за наявності заяви працівника) у сумі, не більшій від одного посадового окладу на рік, за наявності економії фонду заробітної плати.

8. Відповідальність

8.1. Керівництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця є відповідальним, згідно з нормами чинного законодавства.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Геннадій ХОЛОДНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

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

Положення розроблено, відповідно до норм Конституції України, Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України.

1. Право на відпустки

1.1. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах із Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця (далі – Університет).

1.2. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають у трудових відносинах з Університетом, мають право на відпустки на рівні із громадянами України.

1.3. Право на відпустки забезпечують:

гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати;

забороною заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки».

2. Право на відпустки в разі звільнення

2.1. На бажання працівника в разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.2. У разі звільнення працівника, у зв'язку із закінченням строку трудового договору, невикористану відпустку можуть на його бажання надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк дії трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору подовжують до закінчення відпустки.

3. Види відпусток

Установлюються такі види відпусток:

1. Щорічні відпустки:

1.1. Основна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Керівним працівникам Університету (ректору, проректорам), науково-педагогічним працівникам і науковим працівникам надають щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

Педагогічним працівникам Університету надають щорічну основну відпустку строком, відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

Особам навчально-допоміжного персоналу (далі – НДП) та адміністративно-управлінському персоналу (далі – АУП) надають основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Іншим співробітникам Університету основна щорічна відпустка становить не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховують із дня укладання трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надають щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

1.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Працівникам за роботу з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів, згідно з додатком Г до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця. ✓

Забороняють ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

2. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням:

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:

творчу відпустку надають працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок і умови надання творчої відпустки установлюють згідно із чинним законодавством (ст. 16 Закону України «Про відпустки», постанова Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45).

4. Соціальні відпустки:

4.1. 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, у разі ускладнення пологів), починаючи із дня пологів.

На бажання жінки та в разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесеною та використаною жінкою частково або повністю після пологів, починаючи із дня пологів. Водночас загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей, у разі ускладнення пологів).

4.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18¹ Закону України «Про відпустки»).

4.4. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (зокрема в 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 надають щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Відпустка при народженні дитини (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»).

Одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надають не пізніше від трьох місяців із дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права й обов'язки, що підтверджено заявою матері дитини та свідоцтвом про

народження дитини, у якому зазначено відповідну інформацію про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі, або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустку при народженні дитини надають лише одній з осіб, зазначених раніше.

5. Відпустки без збереження заробітної плати:

відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника університету в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України "Про відпустки");

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

Через сімейні обставини та інші причини співробітнику можуть надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більшу ніж 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, потреби в самоізоляції працівника у випадках, установлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику можуть надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначають за угодою сторін.

Протягом періоду дії воєнного стану ХНЕУ ім. С. Кузнеця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, установленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування в такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану ХНЕУ ім. С. Кузнеця за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більшу ніж 90 календарних днів без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

У день донації працівника, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільнюють від роботи в Університеті зі збереженням за ним середнього заробітку коштом Університету. Такому працівникові безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надають день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку коштом Університету.

На бажання такого працівника цей день приєднують до щорічної відпустки (ст. 124 Кодексу законів про працю України, ч. 2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931).

4. Порядок обчислення відпусток

4.1. Оплати часу щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, соціальних 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 зі змінами.

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, для виплати компенсації за невикористані відпустки та ін. провадять зважаючи на виплати за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки, або виплати компенсації за невикористані відпустки.

4.3. Працівникові, який пропрацював в Університеті менше ніж рік, середню заробітну плату обчислюють, зважаючи на виплати за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, у якому надають відпустку або виплачують компенсацію за невикористану відпустку. Якщо працівника прийнято (оформлено) на роботу не з першого числа місяця, проте дата прийняття на роботу є першим робочим днем місяця, то цей місяць ураховують до розрахункового періоду як повний місяць.

4.4. Час, протягом якого працівник, згідно із законодавством, не працював і за ним не зберігали заробіток або зберігали частково, вилучають із розрахункового періоду.

4.5. Під час обчислення середньої заробітної плати не враховують:
одноразові виплати (компенсацію за невикористану відпустку, матеріальну допомогу тощо);

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

компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплату за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачують замість добових);

заробітну плату на роботі за сумісництвом;

грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

4.6. Під час обчислення середньої заробітної плати враховують усі суми нарахованої заробітної плати, згідно із законодавством та умовами трудового договору.

Суми нарахованої заробітної плати, крім премій (зокрема за місяць) та інших заохочувальних виплат за підсумками роботи за певний період, ураховують у тому місяці, за який її нараховано, та в розмірах, у яких її нараховано, без вилучення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо. Премії (зокрема за місяць) та інші заохочувальні виплати за підсумками роботи за певний період під час обчислення середньої заробітної плати враховують у заробіток періоду, який відповідає кількості місяців, за які її нараховано, починаючи з місяця, у якому її нараховано. Для цього до заробітку відповідних місяців розрахункового періоду додають частину, яку визначають діленням суми премії або іншої заохочувальної виплати за підсумками роботи за певний період на кількість відпрацьованих робочих днів періоду, за який її нараховано, та множенням на кількість відпрацьованих робочих днів відповідного місяця, що припадає на розрахунковий період. Якщо період, за який нараховано премію чи іншу заохочувальну виплату, працівником відпрацьовано частково, під час обчислення середньої заробітної плати враховують суму в розмірі не більше фактично нарахованої суми премії чи іншої заохочувальної виплати.

4.7. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб серед резервістів в особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачують грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідну заяву подають не пізніше від останнього дні місяця, у якому працівник був увільненим від роботи, у зв'язку з призовом на військову службу.

5. Перенесення щорічної відпустки

5.1. Щорічну відпустку на вимогу працівника має бути перенесено 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;

5.2. Щорічну відпустку має бути перенесено на інший період або продовжено у разі (ст. 11 Закону України «Про відпустки»):

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо, згідно із законодавством, він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збе-

реженням заробітної плати;

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

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

установлення, згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», факту позбавлення працівника особистої свободи, унаслідок збройної агресії проти України.

5.3. Щорічну відпустку за ініціативою адміністрації університету, як виняток, може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та погодженням із первинною профспілковою організацією в 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 меншою ніж 24 календарні дні, буде використано в поточному робочому році.

5.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюють за згодою між працівником та адміністрацією Університету. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористану частину щорічної відпустки надають після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переносять на інший період із дотриманням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.5. Заборонено ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

6. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

6.1. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути розподілено на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина буде становити не менше ніж 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.2. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, зазвичай, до кінця робочого року, але не пізніше ніж 12 місяців після закінчення робочого року, за який надають відпустку.

6.3. Відкликання із щорічної відпустки допускають за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Університету. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з ураху-

ванням тієї суми, що було нараховано на оплату невикористаної частини відпустки (п. 3. ст.12. Закону України «Про відпустки»).

7. Порядок надання відпустки

7.1. Працівникам професорсько-викладацького складу.

Черговість надання відпустки професорсько-викладацького складу визначають графіком, який складає відповідальна за діловодство посадова особа кафедри за підписом завідувача кафедри, затверджує ректор університету до 1 грудня поточного року та погоджують із первинною профспілковою організацією ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

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

За три тижні до дати початку відпустки заяву про надання відпустки (форму надають) за підписом викладачів, передають до відділу кадрів, що є підставою для включення до наказу, який видають за два тижні до надання відпустки.

Науково-педагогічним працівникам, зазвичай, основну щорічну відпустку надають у період зимових і літніх студентських канікул (згідно із графіком навчального процесу, затвердженим ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

7.2. Іншим співробітникам.

Черговість надання відпустки іншим працівникам визначають графіком, який складає відповідальна посадова особа структурного підрозділу за підписом керівника підрозділу, затверджує ректор Університету до 1 грудня поточного року та погоджують із первинною профспілковою організацією Університету.

Не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну відділ кадрів письмово повідомляє працівників про дату її початку (видає повідомлення).

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

У разі, якщо працівник іде у відпустку поза графіком (за заявою), підставою для видання наказу є особиста заява, оформлена належним чином та передана до відділу кадрів за два тижні до дня початку відпустки.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Геннадій ХОЛОДНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 49 від 29.01.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків
у Харківському національному економічному університеті
імені Семена Кузнеця**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університет) розроблено, відповідно до абз. 5 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 р. № 963.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Положення) передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, досягнення успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, небайдуже ставлення до іміджу й рейтингу Університету, показників його діяльності.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівникові Університету щорічної грошової винагороди є таке:

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Університету, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які привели до зростання рейтингу та конкурентоспроможності Університету, поліпшення його іміджу.

2.6. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.8. Дотримання норм професійної етики, вияв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі.

2.9. Дотримання в роботі вимог чинного законодавства про працю, правил пожежної безпеки, санітарних норм.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплату щорічної грошової винагороди здійснюють за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи за поданням його безпосереднього керівника.

3.2. Виплату щорічної грошової винагороди здійснюють в межах бюджетних асигнувань на оплату праці, передбачених кошторисом, вона не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Винагороду виплачують педагогічним працівникам, які пропрацювали повний календарний рік.

3.4. Щорічну грошову винагороду нараховують та виплачують за основним місцем роботи на підставі наказу ректора Університету за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.5. Працівникам, що звільнилися до моменту видання наказу про винагороду, щорічну грошову винагороду не виплачують.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічних працівників, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, учинили аморальні поступки та мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляють щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагороду не виплачують таким педагогічним працівникам:

4.2.1. Що звільнилися протягом року за власним бажанням.

4.2.2. У разі порушення виконавчої та трудової дисципліни.

4.2.3. Працюють в Університеті на педагогічних посадах за сумісництвом.

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ХНЕУ ім. С. Кузнеця працівник може бути позбавленим щорічної грошової винагороди повністю або частково в разі:

4.3.1. Неякісного виконання посадових обов'язків.

4.3.2. Інших умотивованих підстав.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього схвалюють на Конференції трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

5.2. Положення набуває чинності від дня його введення в дію наказом ректора Університету.

5.3. Контроль за дотримання цього Положення покладають на ректора Університету.

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Додаток П
до Колективного договору між ХНЕУ ім. С. Кузнеця
та ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця на 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції трудового колективу

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Протокол № 49 від 29.01.2024 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. – перший проректор	Сахарова В. І. – заступник голови профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця,
Немашкало К. Р. – проректор з навчально-методичної роботи	Василик С.К. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету менеджменту і маркетингу
Серпухов М. Ю. – проректор з науково-педагогічної роботи і стратегічного розвитку	Добрунова Л. Е. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету фінансів і обліку
Ольховська В. В. – головний бухгалтер	Молодецька Г. Я. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця, голова профбюро факультету економіки і права
Могилевська Л. В. – начальник відділу кадрів	Лагутін М. І. – член профкому ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Володимир ПОНОМАРЕНКО

Голова ППО ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ