

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

Затверджено

на конференції трудового
колективу Харківського
національного університету
радіоелектроніки
протокол № 51
від 29.01.2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Харківським національним Університетом радіоелектроніки та
Первинною профспілковою організацією
Харківського національного університету радіоелектроніки
на 2026–2030 рр.**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3 Сторони колективного договору: ректор Харківського національного університету радіоелектроніки, що діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони (далі – Університет), та Первинна профспілкова організація Харківського національного університету радіоелектроніки (надалі – Профспілка), що представляє інтереси працівників Університету – трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації Університету, якому відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу Університету та який діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.

Виконавчим органом Первинної профспілкової організації, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором, є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Профспілковий комітет).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11 У випадку появи зауважень з боку контролюючих органів, що стосуються окремих положень колективного договору, вони своєчасно доводяться керівництвом Університету до відома Профспілкового комітету.

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

РОЗДІЛ 2

УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу Університету, включаючи виборних представників із числа студентів Університету.

Порядок скликання і прийняття рішень Конференцією трудового колективу Університету визначається Статутом Університету та Положенням про конференцію трудового колективу Університету.

Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- за поданням Вченої ради Університету погоджує Статут Університету чи зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;

- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради Університету питання про дострокове припинення повноважень ректора Університету;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Університету і колективний договір;
- розглядає інші питання діяльності Університету.

2.2 Органом громадського самоврядування факультету є конференція трудового колективу факультету.

Порядок скликання органу громадського самоврядування факультету та його діяльності визначається окремим положенням, що затверджується Вченою радою факультету.

2.3 Участь трудового колективу в управлінні Університетом здійснюється також у формах:

- включення, згідно зі Статутом Університету, голови Профспілкового комітету до складу Вченої ради Університету, до складу ректорату;
- права кожного співробітника брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової роботи, організаційної та господарської діяльності Університету і його підрозділів;
- право Профспілкового комітету згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів Профспілки – співробітників Університету.

Голова, члени Профспілкового комітету залучаються до складу колегіальних органів і комісій Університету: атестаційної комісії педагогічних працівників, з прийому готовності Університету до нового навчального року, житлової, з обов'язкового соціального страхування, трудових спорів, з питань охорони праці, оглядів-конкурсів, з оптимізації структури та фінансових витрат Університету.

2.4 У період між конференціями трудового колективу його інтереси представляє Профспілковий комітет, повноваження якого визначені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом Законів про працю України, іншими нормативними документами, Статутом профспілки працівників освіти і науки України та цим договором.

2.5 У межах колективного договору Університет зобов'язується:

- надавати Профспілковому комітету інформацію з питань умов оплати та охорони праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Університету, з виконання умов колективного договору;
- оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному вебсайті Університету;
- забезпечити створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- спільно з виборними органами профспілкових організацій працівників Університету подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Університету правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;
- створювати належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі працівників з особливими фізичними потребами;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Погоджувати з Профспілковим комітетом:

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

2.6 Профспілковий комітет зобов'язується:

- ініціювати колективні переговори з ректором Університету;
- забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини;
- роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків;
- інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення ректором Університету прав та інтересів працівників;
- контролювати виконання колективного договору відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори й угоди», взаємно і своєчасно

надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору;

- сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю;
- періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Університеті;
- ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Університетом усунути виявленні порушення трудового законодавства.
- на спільних засіданнях з адміністрацією Університету заслуховувати доповіді адміністрації щодо виконання зобов'язань із колективного договору, заходів з організації харчування, охорони здоров'я, охорони та умов праці, матеріального та культурно-побутового обслуговування працівників Університету, уносити свої пропозиції і вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1 Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюється Університетом відповідно до чинного законодавства та штатного розпису. Університет має право укладати контракт, передбачений як особлива форма трудового договору з тими категоріями працівників Університету, для яких вона законодавством України передбачена як обов'язкова.

За взаємною згодою сторін Університет може укладати контракт із науково-педагогічними та науковими працівниками.

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

Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку за ініціативою Університету.

3.2 Університет зобов'язується не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації.

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

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

3.5 При скороченні штатів переважне право на залишення на роботі крім випадків, передбачених чинним законодавством України, надається: працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат; багатодітним працівникам; жінкам, які мають дітей віком до 6 років.

Працівникам, які вивільняються за скороченням чисельності або штату працівників, надається можливість пошуку нового місця роботи в межах робочого часу до 8 годин на тиждень протягом не більше двох місяців із збереженням заробітної плати.

3.6 Університету та Профспілковому комітету створити умови для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених згідно з Законом України «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положенням про це товариство.

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

3.8 Університет може укласти трудові договори про роботу за сумісництвом для виконання науково-педагогічної роботи з керівниками, науково-педагогічними та іншими працівниками, у тому числі працівниками сторонніх закладів вищої освіти, організацій і підприємств лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням на повну ставку за винятком, коли працівник сторонньої організації має високу кваліфікацію і його залучення до роботи сприятиме підвищенню наукового потенціалу Університету.

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

3.10 Університет зобов'язується організувати періодичне, не рідше одного разу на 5 років, підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників як в Університеті, так і в інших навчальних закладах і наукових установах, а також підвищення кваліфікації спеціалістів Університету, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій із відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.11 Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати громадський контроль за виконанням в Університеті трудового законодавства.

3.12 Університет та Профспілковий комітет несуть відповідальність за захист персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

3.13 Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

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

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

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

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

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

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота.

Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється завідувачем кафедри.

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

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

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

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

4.4. Періоди, упродовж яких не здійснюється освітній процес, у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від

працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, організаційної, методичної діяльності відповідно до наказу ректора Університету у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, у межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою.

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

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

П'ятиденний чи шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Університету спільно з Профспілковим комітетом.

Час початку та закінчення роботи й перерви для відпочинку та харчування встановити:

а) для працівників, що забезпечують освітній процес, працюючих в першу зміну, – з 7.45 до 15.15 з перервою на обід з 12.00 до 12.30;

б) для працівників, що забезпечують освітній процес, працюючого в другу зміну, – з 12.40 до 20.10 з перервою на обід з 15.00 до 15.30;

в) для працівників, безпосередньо не пов'язаних з освітнім процесом - з 8.00 до 16.30 з обідньою перервою з 12.00 до 12.30.

Графіки виходу на роботу (при 2-змінному режимі) встановлюються розпорядженням керівника структурного підрозділу за погодженням з Профспілковим комітетом.

За угодою з Профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і групам працівників чи окремим працівникам може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи. Керівники структурних підрозділів поряд з загальнозстановленим режимом роботи в університеті можуть переводити жінок, які мають дітей до 12 років (в окремих випадках й інших працівників) на режим гнучкого робочого часу (ГРЧ), забезпечивши при цьому виконання всіх завдань підрозділів. В університеті встановлюється загальний (фіксований) час режиму ГРЧ з 10 до 16 год. Обліковий період – тиждень.

4.6. Згідно зі ст. 60 Кодексу законів про працю України адміністративному персоналу, який за погодженням із керівництвом здійснює

викладацьку діяльність за сумісництвом, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу. Це передбачає самостійне регулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочої зміни протягом дня. Гнучкий графік не впливає на розмір заробітної плати за основною посадою, якщо виконується норма годин за місяць.

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

4.8. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину для працівників Університету, не задіяних в освітньому процесі.

4.9. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

4.10. Працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Університету в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

4.11. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.12 Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

4.13 Дистанційна робота може запроваджуватися для науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників та адміністративного персоналу, чий посадові обов'язки можуть виконуватися поза межами закладу. Перехід на дистанційну роботу є добровільним і оформлюється наказом керівника на підставі заяви працівника.

Згідно зі статтею 60-2 КЗпП України, дистанційна робота передбачає, що працівник виконує завдання поза межами приміщення роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.

Під час дії воєнного стану відповідно до ч. 11 ст. 60-2 КЗпП України дистанційну роботу можна запровадити наказом без обов'язкового укладення письмового трудового договору.

За погодженням між працівником та керівником може встановлюватися комбінований режим роботи, при якому виконання обов'язків чергується в приміщенні закладу та дистанційно згідно з графіком, затвердженим керівником підрозділу.

Під час виконання дистанційної роботи працівник у межах робочого часу, визначеного трудовим договором про дистанційну роботу та встановленим графіком роботи, зобов'язаний бути на службовому зв'язку з роботодавцем і забезпечувати можливість оперативної комунікації. Службова комунікація здійснюється через корпоративну електронну пошту та/або месенджери (Viber, WhatsApp або інші, не заборонені до використання на території України), а також інші корпоративні канали зв'язку, визначені роботодавцем і доведені до відома працівника, з дотриманням вимог захисту інформації та персональних даних. Обмін службовими документами здійснюється засобами корпоративної електронної пошти та корпоративного сервісу електронного документообігу роботодавця відповідно до законодавства про електронні документи. Документи, що потребують підпису, оформлюються з використанням кваліфікованого електронного підпису.

Працівник при виконанні дистанційної роботи використовує власне обладнання (комп'ютер, доступ до мережі Інтернет) або обладнання надане Університетом за наявності такого і узгодження керівництва.

При виконанні дистанційної роботи працівник самостійно відповідає за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці. Роботодавець проводить інструктаж із питань охорони праці та пожежної безпеки, що стосуються використання обладнання та технічних засобів, рекомендованих роботодавцем.

4.14 Працівникам відділу відеоспостереження та охорони запровадити обліковий період робочого часу, який вимірюється 12 місяцями.

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

4.16 Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, у розмірі, визначеному в постанові 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 № 1298.

Ректор за узгодженням із Профспілковим комітетом затверджує Положення про оплату праці працівників Університету (додаток 1).

4.17 Розмір заробітної плати співробітників, які працюють на повну ставку, визначається відповідно до штатного розпису Університету. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.18 Адміністрація Університету разом із Профспілковим комітетом зобов'язується доводити до відома трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, і не пізніше як в двотижневий строк, здійснювати необхідні розрахунки.

Працівник не може бути переведений на роботу, що менше оплачується, без особистої згоди.

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

4.20 Ректор Університету, відповідно до чинного законодавства, у межах фонду заробітної плати може здійснювати матеріальне стимулювання працівників шляхом преміювання та встановлення заохочувальних надбавок згідно із Положенням про преміювання (додаток 2) та Положенням про встановлення доплат і надбавок (додаток 3), погоджених із Профспілковим комітетом.

Також забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій із метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.21 Заробітна плата працівникам Університету виплачується двічі на місяць: аванс – у розмірі 50% від заробітної плати – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується заробітна плата напередодні при наявності фінансування.

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

4.22 При нарахуванні заробітної плати за кожен місяць, бухгалтерія через електронну систему банку надсилає кожному працівнику розрахунковий листок із даними про суму нарахованої заробітної плати та утримань із неї. На вимогу працівника бухгалтерія зобов'язується надати розрахунковий лист працівнику в друкованому виді.

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

4.24 Університет за поданням керівників підрозділів встановлює відповідно до таблицю обліку робочого часу доплату працівникам, які працюють у нічний час (працівникам відділу відеоспостереження та охорони, черговим електрикам, слюсарям-сантехнікам тощо), у розмірі 40 % від тарифної ставки за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) за кожну годину роботи.

4.25 Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводиться не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного надання заяви на відпустку.

4.26 Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до Положення про цю винагороду, що затверджується ректором за погодженням із Профспілковим комітетом (додаток 12).

4.27 Університет забезпечує оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину, правового режиму воєнного стану) працівникам усіх категорій, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), установленого працівнику.

4.28 Відрахування профспілкових внесків із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій здійснюється безоплатно за наявності письмових заяв працівників ректору Університету і перераховується: 20 % на рахунок комітету Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України, 80% – на рахунок Профспілкового комітету.

4.29 Профспілковий комітет зобов'язується:

- спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Університеті, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення;
- забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання;
- уживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Університету;
- кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати не з вини Університету як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 5

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Університет зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити виконання вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод та інших нормативно-правових актів із питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.1.2 Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

5.1.3 Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Університеті, подальше впровадження енергозберігаючих технологій функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

5.1.4 Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання щорічних, затверджених в Університеті та погоджених із Профспілковим комітетом, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, що ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.6 Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.1.7 Організовувати навчання і перевірку знань працівників Університету з охорони праці, безпеки життєдіяльності, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в Університеті та його підрозділах.

5.1.8 Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань із питань охорони праці.

5.1.9 Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись

до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.10 Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11 Брати участь у громадських оглядах-конкурсах із питань охорони праці та підготовці Університету до нового навчального року.

5.1.12 Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Університеті.

5.1.13 Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (додаток 8).

5.1.14 Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.1.15 Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

5.1.16 Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

5.1.17 Не допускати працівників до роботи, що протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.18 Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Пільги та компенсації за роботу з шкідливими і важкими умовами праці встановлюються залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.1.19 Надавати працівникам, зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації. На підставі чинних нормативних документів з охорони праці за поданням керівників підрозділів призначати доплати до заробітної плати, забезпечувати безкоштовно відповідні категорії працівників спеціальним харчуванням, миючими засобами, спецодягом та спецвзуттям, надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу в несприятливих умовах праці, а також за роботу з ненормованим робочим днем (додатки №№ 4, 5, 6, 7, 9, 10).

5.1.20 За участю Профспілкового комітету розглядати питання охорони праці на засіданні Вченої ради або ректорату, спільних засіданнях адміністрації та Профспілкового комітету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату.

5.2 Відшкодування збитків, медична, професійна та соціальна реабілітація працівників, котрі зазнали каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків, здійснюється згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Законом України «Про охорону праці».

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

5.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства й умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці;
- здійснювати заходи щодо дотримання працівниками Університету «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконання службових обов'язків та вимог із техніки безпеки;
- надавати допомогу громадським інспекторам з охорони праці у виконанні ними їх обов'язків;
- організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профактиву з питань охорони праці та техніки безпеки;
- проводити один раз на два роки громадський огляд-конкурс з охорони праці.

РОЗДІЛ 6

ОЗДОРОВЛЕННЯ, ВІДПОЧИНОК

6.1 Усі працівники Університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

на випадок безробіття»; «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

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

6.2 Профспілковий комітет на підставі заяв працівників організовують оздоровлення працівників і їх дітей у санаторно-курортних закладах, на базах відпочинку, у дитячих оздоровчих таборах, вирішують питання щодо порядку оплати путівок із компенсацією за рахунок Профспілки, коштів Університету, коштів працівників.

6.3 Університет зобов'язується:

6.3.1 Надавати працівникам Університету щорічну основну відпустку тривалістю:

– науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів (ректору; першому проректору; проректорам, робота яких пов'язана з освітнім або науковим процесом; деканам; ученому секретарю Університету; завідувачу відділом аспірантури та докторантури; підготовчого відділення – за умови педагогічної роботи в Університеті не менш ніж 1/3 річного навантаження, за відсутності педагогічної роботи – 28);

– науковим співробітникам – 28 календарних днів;

– педагогічним працівникам – 42 календарні дні;

– особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;

– особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

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

– іншим категоріям співробітників – 24 календарних дні.

6.3.2 Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, що затверджується за погодженням із Профспілковим комітетом, не пізніше 31 грудня кожного року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків ураховувати інтереси Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3.3 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50 % робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України

«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 9.

6.3.4 Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 10).

6.3.5 Надавати 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 (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

6.3.6 Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

6.3.7 Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Університету з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

6.3.8 Не допускати необґрунтованого перенесення щорічних відпусток на інший час.

6.3.9 Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

6.3.10 Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

6.3.11 Науково-педагогічним, педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, у період літніх канікул або в інший канікулярний період.

6.3.12 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

6.3.13 Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

6.3.14 Виплачувати науково-педагогічним і педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення та щорічну грошову винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.3.15 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки». За згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин адміністрація може надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в Університеті прав працівників на відпочинок;
- сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток;
- перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 7

ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

7.1 Адміністрація зобов'язується:

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

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1 Університет зобов'язується:

8.1.1 Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, що дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці тощо.

8.1.2 Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.1.3 Надавати всім категоріям працівників за їх заявами та клопотанням керівника підрозділу і погодженням із Профспілковим комітетом матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік у межах фонду заробітної плати відповідно до Положення про матеріальну допомогу (додаток 11).

8.1.4 Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників у межах фонду оплати праці (додаток 2).

8.1.5 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

8.1.6 Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

8.1.7 Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Університету, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню цієї роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

8.2 Університет відповідно до Положення про преміювання в межах фонду оплати праці може преміювати:

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

8.3 Університет та Профспілковий комітет підтримують діяльність створених в Університеті громадських організацій (ветеранів війни, «дітей війни», волонтерських тощо), враховують їх потреби, здійснюють організаційну, а за наявності коштів, і матеріальну підтримку.

8.4 Профспілковий комітет за клопотанням профбюро факультетів, профгрупоргів окремих підрозділів надає матеріальну допомогу (профспілкову виплату) членам профспілки відповідно до Положення про надання профспілкової виплати.

8.5 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5.1 Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

8.5.2 Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

8.5.3 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

8.5.4 Організовувати проведення Дня донора, шефську допомогу (закладам освіти, інтернатам тощо).

РОЗДІЛ 9

ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

9.1 У разі створення умов відповідно до чинного законодавства поліпшення житлових умов працівників, які стоять у черзі щодо житлового питання, Університет та Профспілковий комітет надають організаційну, та по можливості, і матеріальну допомогу, зокрема порушують клопотання перед місцевими органами влади щодо надання житла молодим ученим шляхом молодіжного житлового кредитування.

9.2 Університет забезпечує нормальне функціонування побутових кімнат, туалетів, їх санітарний стан. Профспілковий комітет, трудовий колектив зобов'язуються вести боротьбу з порушеннями санітарного режиму, проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками і студентами «Правил внутрішнього трудового розпорядку», наказу про заборону паління в приміщеннях та на території Університету.

9.3 Університет передбачає в кошторисах Університету видатки на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу, у тому числі на санаторно-курортне лікування в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

9.4 Університет і Профспілковий комітет надають організаційну підтримку спортивному та студентському клубам і дозволяють використовувати спортивну (за погодженням із кафедрою Фізичного виховання

та спорту) та іншу базу Університету для проведення спортивно-масової та культурно-виховної роботи.

9.5 Профспілковий комітет зобов'язується організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню захисників і захисниць України, Дню працівників освіти, Дню Університету, 8 Березня, Новому року тощо.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1 Університет визнає Профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу в питаннях трудових, соціально-економічних відносин, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» та «Про колективні договори й угоди», КЗпП України і забезпечує створення умов для його статутної діяльності.

10.2 Університет зобов'язується:

10.2.1 Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи членів Профспілки членами виборних органів Профспілки та їх представниками з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Університету тощо.

10.2.2 Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3 Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2.4 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2.5 Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

10.2.6 Протягом тижня надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Університету та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2.7 Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2.8 Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Університету (у тому числі структурних підрозділів), його керівників здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також за згодою вищого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.2.9 Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Університету, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.2.10 Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.3 Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.3.1 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Університеті, де працюють члени Профспілки.

10.3.2 Вимагати й одержувати від керівника Університету, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.3.3 Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до адміністрації Університету, посадових осіб.

10.3.4 Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях.

10.3.5 Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.3.6 Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Університеті з метою вжиття відповідних заходів.

10.4 Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

11.1 На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених ст. ст. 43, 44 Конституції України.

11.2 У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.3 При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

11.4 У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

11.5 Час початку і закінчення щоденної роботи визначається ректором Університету.

11.6 У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. ч. 3-5 ст. 67, ст. ст. 71, 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», а саме:

- норми ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;

- норми ч. 1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;

- норми ч. 3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;

- норма ст. 71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;

- норма ст. 73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;

- норма ст. 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

11.7 Протягом періоду дії воєнного стану ректор Університету на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

11.8 У період дії воєнного стану ректор Університету 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 у заяві, але не більше 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».

11.9 У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, ректором Університету запроваджується дистанційна форма роботи. Працівники Університету виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Університету, у будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

11.10 У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю, ректор Університету запроваджує простій для таких працівників.

11.11 У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення ректором Університету забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

11.12 У зв'язку з веденням бойових дій у районах, у яких розташований Університет та існування загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

11.13 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи ректора Університету у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, що є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

11.14 У межах своєї компетенції Профспілковий комітет повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Університету в умовах воєнного стану.

11.15 Відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою ректора Університету.

З метою забезпечення захисту трудових прав працівників, ректор Університету зобов'язаний перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з Профспілкою та поінформувати працівників про прийняте рішення.

Ректор Університету зобов'язаний оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу (розпорядження).

Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ (розпорядження) обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення.

У випадку відсутності наказу (розпорядження) ректора Університету, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими.

Рішення ректора Університету про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформлюється наказом (розпорядженням) про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, що фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

РОЗДІЛ 12

СТРОК ТА КОНТРОЛЬ

ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1 Колективний договір укладається терміном на 5 (п'ять) років із дня його прийняття Конференцією трудового колективу і підписання сторонами. Строк дії може бути продовжений за взаємним погодженням Університетом та Первинною профспілковою організацією Університету.

12.2. Сторони зобов'язуються:

12.2.1 Здійснювати спільний контроль за виконанням зобов'язань сторін за колективним договором.

Розбіжності, що можуть виникнути під час виконання договору, вирішуватимуться сторонами відповідно до чинного законодавства.

12.2.2 У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.3 Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.4 Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов цього колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

Ректор



Ігор РУБАН

М.П.

«30» січня 2026 р.

Голова Профспілкового комітету



Андрій ФРОЛОВ

М.П.

«30» січня 2026 р.

«Узгоджено»

«Затверджую»

Голова Профспілкового комітету

Ректор ХНУРЕ



Андрій ФРОЛОВ



Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.

«30» січня 2026 р.

**Положення
про оплату праці працівників
Харківського національного університету радіоелектроніки**

Це Положення розроблене з урахуванням Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», від 15.03.2022 № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», МКТ України від 18.10.2025 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Статуту ХНУРЕ та інших нормативних актів України.

1. Загальні положення

1.1 Положення регулює порядок встановлення посадових окладів, доплат, надбавок та інших виплат працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Університетом.

1.2 Заробітна плата складається з:

- Основної: посадові оклади (ставки), встановлені відповідно до штатного розпису.
- Додаткової: надбавки за стаж, наукові ступені, вчені звання, складність та напруженість, доплати за суміщення тощо.
- Заохочувальних виплат: премії, винагороди за підсумками року, грантові виплати.

2. Джерела фінансування

2.1 Оплата праці здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України (загальний фонд) та коштів, отриманих від власної господарської діяльності, надання платних послуг, грантів та інших джерел, не заборонених законом (спеціальний фонд).

3. Порядок встановлення окладів та виплат

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

3.2 Якщо нарахована заробітна плата працівника (за умови виконання місячної норми) є нижчою за державний мінімум, Університет проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. До вказаного мінімуму не включаються доплати за роботу в нічний час, надурочні години, премії до святкових і ювілейних дат та доплати за роботу в шкідливих/небезпечних умовах праці. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

3.4 У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації відповідно до чинного законодавства.

4. Гарантії та особливі умови

4.1 Працівникам гарантується:

– норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо);

– оплата щорічних відпусток, часу підвищення кваліфікації та службових відряджень згідно з нормами Кодексу законів про працю України та іншими нормативними актами.

4.2 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3 Працівники, які працюють за сумісництвом, отримують оплату за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

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

5. Строки та форми виплати

5.1 Заробітна плата виплачується два рази на місяць:

- аванс (за першу половину місяця) – 15 числа;
- основна виплата – 30 числа.

5.2 Виплата здійснюється у безготівковій формі на банківські рахунки працівників.

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

6. Повідомлення та конфіденційність

6.1 При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повідомляє працівника про:

- загальну суму нарахованої зарплати (з розшифровкою за видами виплат).
- розмір та підстави утримань (податки, збори, аліменти тощо).
- суму, що належить до виплати.

6.2 Повідомлення здійснюється через особистий кабінет у системі дистанційного банківського обслуговування.

7. Відрахування із заробітної плати

7.1 Відрахування здійснюються лише у випадках, передбачених законодавством (ПДФО, військовий збір, виконавчі листи).

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей.

У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

7.2 Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством стягнення не поширюються.

8. Заключні положення

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

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

8.3 Громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці здійснює Профспілковий комітет.

«Узгоджено»

«Затверджую»

Голова Профспілкового комітету

Ректор ХНУРЕ



Андрій ФРОЛОВ



Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.

«30» січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Харківського національного університету радіоелектроніки

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту»; «Про оплату праці»; Указу Президента України від 07.08.2001 № 591/2001 «Про надання вищим навчальним закладам статусу національного», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також наказів МОН України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», МКТ України від 18.10.2025 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Статутом та Колективним договором Харківського національного університету радіоелектроніки та іншими нормативними актами.

1. Загальні положення

1.1 Це Положення запроваджується з метою стимулювання сумлінної праці, підвищення якості освітнього процесу та наукової діяльності в Університеті.

1.2 Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.3 Преміювання базується на принципах об'єктивності та прозорості, а його розмір встановлюється залежно від індивідуального внеску в результати роботи.

1.4 Премія нараховується на підставі наказу ректора. Подання на преміювання готує керівник структурного підрозділу або відповідальна посадова особа, узгоджуючи його з Профспілковим комітетом.

1.5 Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, календарний або навчальний рік або по закінченню виконання окремих завдань, наукових, науково-дослідних робіт відповідно до планів їх проведення.

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

1.7 Право на премію мають усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Університетом на момент нарахування премії, незалежно від стажу роботи в Університеті.

1.8 Премія не виплачується працівникам за період дії дисциплінарного стягнення (догани), передбаченого ст. 147 КЗпП України. Після зняття догани право на премію поновлюється.

1.9 У разі несвоєчасного виконання завдань або погіршення якості роботи, розмір премії може бути зменшений за поданням керівника підрозділу.

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

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

2. Види премій

2.1 За створення наукового продукту:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9 За організацію активної співпраці з роботодавцями та партнерами університету, сприяння працевлаштуванню фахівців із вищою освітою, залучення спонсорської матеріальної та фінансової допомоги.

3. Прикінцеві положення

3.1 Працівникам можуть надаватися премії до святкових дат та професійних свят, передбачених чинним законодавством України, за наказом ректора.

3.2 Працівникам зі стажем понад 20 років у ХНУРЕ при виході на пенсію може надаватися премія до 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

3.3 Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток Університету надається премія до ювілейних дат народження (50, 60 років і далі).

Виплати премій за пунктами 3.1, 3.2 та 3.3 здійснюються лише за умови наявності економії фонду оплати праці.

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету


Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.



«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат та надбавок працівникам Харківського національного університету радіоелектроніки

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту»; «Про оплату праці»; Указу Президента України від 07.08.2001 № 591/2001 «Про надання вищим навчальним закладам статусу національного», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також наказів МОН України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», МКТ України від 18.10.2025 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

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

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

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	% від посадового окладу	Категорії працівників
1	2	3	4
Доплати			
1	за вчене звання:		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним вченим званням
	1.1 професора	33	
	1.2 доцента, старшого дослідника	25	
2	за науковий ступінь:		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним науковим ступенем
	2.1 доктора наук	25	
	2.2 доктора філософії (кандидата наук)	15	
3	за виконання обов'язків завідувача кафедрою особам, які не мають вченого звання професора	до 20 від посадового окладу, але не більше окладу завідувача кафедри-професора	Науково-педагогічні працівники
4	за вислугу років працівникам наукової бібліотеки та музею	від 10 до 30 залежно від стажу роботи	Працівники бібліотеки та музею згідно з переліком посад, який затверджений Постановами КМ України від 22.01.2005 № 82 та 84
5	за стаж наукової роботи	від 10 до 30 залежно від стажу роботи	Наукові працівники (які пройшли атестацію)
6	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників
7	за суміщення професій (посад)	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників

1	2	3	4
8	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50	Усі категорії працівників, крім керівників та їх заступників
9	за роботу в нічний час	40	Від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи (з 22:00 до 06:00) Усі категорії працівників
10	за ненормований робочий день	25 тарифної ставки за відпрацьований час	Водії автотранспортних засобів. <i>Доплата нараховується до окладу за фактично відпрацьований час на посаді водія</i>
11	за використання в роботі дезінфекувальних засобів	10	Обслуговуючий персонал, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів
12	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	до 12	Усі категорії, за результатами атестації робочих міст
Надбавки			
1	за вислугу років	від 10 до 30 залежно від стажу педагогічної роботи	Науково-педагогічні та педагогічні працівники
2	за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним почесним званням
	2.1 «Народний»	40	
	2.2 «Заслужений»	20	
3	за спортивні звання		Працівники, діяльність яких за профілем збігається з наявним спортивним званням
	3.1 «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту»	20	
	3.2 «майстер спорту міжнародного класу»	15	
	3.3 «майстер спорту»	10	

1	2	3	4
4	за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської	10–25	Не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови. Знання має бути підтверджено сертифікатом (наприклад, рівень B2 і вище)
5	за високі досягнення у праці*	до 50	Усі категорії
6	за складність, напруженість у роботі*	до 50	Усі категорії
7	за виконання особливо важливої роботи*	до 50	Усі категорії (на строк виконання робіт)
8	за класність водіям автотранспортних засобів	10 (II клас), 25 (I клас)	Водії автотранспортних засобів <i>Надбавка провадиться за час, протягом якого водій безпосередньо керував автотранспортним засобом</i>
9	за особливі умови роботи	50	Працівники наукової бібліотеки (Постанова КМУ № 84)

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

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

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету
Андрій ФРОЛОВ



«30» січня 2026 р.

«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН



«30» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад співробітників ХНУРЕ,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
що мають право на одержання безкоштовно молока
(0,5 л за робочий день)**

Підстава: ст. 7 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів
1.	Електрогазозварник	ЕТВ
2.	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні робіт із 2–5 професій	ЕТВ

Примітка: молоко видається в дні фактичної зайнятості працівників, пов'язаних зі шкідливими умовами праці та за умови атестації робочого місця.

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету
Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.

«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ
Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК**професій і посад працівників ХНУРЕ,
робота яких пов'язана із забрудненням****і яким безкоштовно видається мило по 0,2-0,4 кг на місяць***Підстава:* ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ст. 165 КЗпП України

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів
1.	Електрогазозварник	ЕТВ
2.	Прибиральник служб. приміщень	господарський відділ, студмістечко
3.	Слюсар-сантехнік	ЕТВ, студмістечко
4.	Слюсар із ремонту автомобілів	транспортна дільниця
5.	Водій автотранспортних засобів	транспортна дільниця
11.	Столяр	господарський відділ
13.	Електромонтер із ремонту та обслуговування електроустаткування	ЕТВ
14.	Бібліотекар	Наукова бібліотека
15.	Механік, старший механік	транспортна дільниця
16.	Технік	транспортна дільниця
17.	Робітник із комплексного обслуговування будинків, споруд і обладнання	транспортна дільниця, ЕТВ, студмістечко
19.	Інженери, техніки	РВВ
20.	Опалювач	Балаклійський геофізичний комплекс
21.	Двірник	господарський відділ, студмістечко
50.	Ліфтер	ЕТВ

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету
Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.

«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН



«30» січня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

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

Підстава: ст. 8 Закону України «Про охорону праці», Наказ Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я»

№ з/п	Найменування професій, посад	Підрозділи	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Строк користування в місяцях
1	2	3	4	5
1	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання, при виконанні робіт із 2–5 професій	ЕТВ, студмістечко	напівкомбінезон б/п, рукавиці, на зовнішніх роботах узимку: куртка б/п на утепленій підкладці	12 3 36
2	Столяр	Господарчий відділ	напівкомбінезон б/п, рукавиці	12 3

1	2	3	4	5
3	Електрогазозварник	ЕТВ	костюм зварника, черевики робочі, рукавиці брезентові для зовнішніх робіт взимку, куртка б/п на утепленій підкладці	12 24 12 36
4	Садівник	Господарчий відділ	халат б/п, рукавиці	12 3
5	Електромонтер із ремонту та обслуговування електроустановок	ЕТВ, студмістечко	напівкомбінезон б/п, черевики робочі, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні (чергові), окуляри захисні відкриті	12 24 чергові чергові до зносу
6	Прибиральник службових приміщень	Господарський відділ, студмістечко	халат б/п, рукавички гумові, респіратор	12 3 до зносу
7	Двірник	Господарський відділ, студмістечко	напівкомбінезон б/п з курткою, черевики робочі, рукавички б/п. взимку додатково: куртка б/п на утепленій підкладці, рукавиці зимові	12 24 3 36 24
8	Бібліотекар, архіваріус, комендант	бібліотека, архів, госп.відділ, студмістечко	халат б/п	12

1	2	3	4	5
9	Сторож	Відділ відеоспостереження та охорони	костюм камуфльований; на зовнішніх роботах узимку: куртка камуфльована на утепленій підкладці, черевики робочі	12 36 24
10	Інженер	ННЛ метрології та стандартизації	халат б/п рукавиці	12 3
11	Опалювач	Балаклійський геофізичний комплекс	костюм б/п з вогнезахисною пропиткою, черевики робочі, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12 24 3 до зносу
12	Слюсар-сантехнік	ЕТВ	напівкомбінезон б/п з курткою, рукавички комбіновані, на мокрих роботах додатково: чоботи гумові; взимку: куртка на утепленій підкладці.	12 3 21 36

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету

Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.



«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

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

Підстава: Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 1393 від 08.09.2025

№ з/п	Найменування робіт та професій	Найменування підрозділів
1.	Співробітники, яким немає 21 р.	підрозділи Університету
2.	Електрогазозварник	ЕТВ
4.	Електромонтер із ремонту та обслуговування електроустаткування	ЕТВ
6.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання, при виконанні робіт із 2–5 професій	ЕТВ
8.	Роботи на механічному обладнанні	підрозділи Університету
9.	Опалювач	Балаклійський геофізичний комплекс

Примітки:

1. Щорічно, у строк до 15.01, відділ охорони праці за погодженням зі Профспілковим комітетом і відділом кадрів на підставі подання керівників підрозділів складає поіменний список осіб, котрі підлягають медичному огляду і за згодою ректора направляє його до лікувально-профілактичного закладу.

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

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету


 Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.



«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ


 Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.

**ПЕРЕЛІК**

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

Підстава: Постанова КМ України № 1290 від 07.11.1997

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування підрозділу	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник 5 розряду	ЕТВ	4
2.	Слюсар-сантехнік	ЕТВ	4
3.	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні робіт із 2–5, з 6 і більше професій	Транспортна дільниця, ЕТВ, Студентське містечко	4
4.	Водій автотранспортних засобів	Транспортна дільниця	4
5.	Технік	Транспортна дільниця	4
6.	Слюсар із ремонту автомобілів	Транспортна дільниця	4
7.	Електромонтер із ремонту та обслуговування електроустаткування	ЕТВ	4

1	2	3	4
8	Прибиральник службових приміщень (при роботі в санвузлах)	Господарський відділ, студмістечко	4
9	Старший оператор ЕОМ	усі підрозділи Університету	4
10.	Працівники, які є членами добровільних пожежних дружин	усі підрозділи Університету	6

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

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету

Андрій ФРОЛОВ



«30» січня 2026 р.

«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН



«30» січня 2026 р.

Перелік

посад працівників ХНУРЕ з ненормованим робочим днем і яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки», Лист МОН № 1/9-96 від 11.03.1998 «Орієнтовний перелік посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка», Галузева угода між МОН України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки.

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	2	3
1.	Ректор, проректори та помічники ректора	7
2.	Керівники структурних підрозділів та їх заступники, учений секретар. Головні (інженер, механік, енергетик, бухгалтер), заступники головного бухгалтера	7
3.	Головний інженер ІОЦ, провідні інженери ІОЦ, інженери (1 та 2 кат.) ІОЦ, інженери-програмісти 1 кат. ІОЦ, інженер-електронік 1 кат. ІОЦ, головні та провідні наукові працівники. Провідні редактори та редактори, інженери та технік РВВ. Працівники: навчального відділу, відділу кадрів, юридичного відділу, військово-мобілізаційного підрозділу, ВЗ та МТП, ВЛтаВЗЯО, відділу ЄДЕБО груп, ННВ СПР, канцелярії та бухгалтерії, ЦІСТ.	6
4.	Провідні інженери та інженер 1 кат. ЕТВ, завідувач складом. Працівники наукової бібліотеки, ЦТДН	6

1	2	3
5.	Завідувачі гуртожитками, господарства, інженери, диспетчери та старші диспетчери факультетів, архіваріус архіву, сторож, диспетчер, старший диспетчер відділу відеоспостереження та охорони	5
6.	Комірники, паспортисти, працівники студентського клубу	4

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

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету

 Андрій ФРОЛОВ

«30» січня 2026 р.



«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

 Ігор РУБАН

«30» січня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам

Харківського національного університету радіоелектроніки

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

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

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

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

- довготривалої хвороби (лікування в стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- одному із батьків, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотнім матерям (або батькові, який виховує дитину без матері) на лікування дитини у стаціонарі;

– часткової компенсації вартості путівки на лікування у санаторно-курортному закладі, розташованому на території України;

– скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Університету при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) за клопотанням керівника підрозділу та Профспілкового комітету у розмірі не більше посадового окладу. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу у відповідному році з інших підстав.

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

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

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

«Узгоджено»

Голова Профспілкового комітету

Андрій ФРОЛОВ



«30» січня 2026 р.

«Затверджую»

Ректор ХНУРЕ

Ігор РУБАН



«30» січня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Це Положення розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Харківського національного університету радіоелектроніки, посади яких передбачені Переліком, затвердженим постановою КМУ № 963. Дія цього Положення не поширюється на працівників, які працюють в Університеті за сумісництвом. Винагорода надається з метою стимулювання належного виконання професійних обов'язків, підвищення якості освітнього процесу та зміцнення трудової дисципліни.

2. Щорічна грошова винагорода надається за:

- сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- впровадження інноваційних методів навчання та цифровізацію освітнього процесу;
- активну участь у методичній роботі та розробку навчальних програм;
- відсутність порушень трудової, виконавчої та фінансової дисципліни протягом календарного року.

3. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Університету на оплату праці (за рахунок загального та спеціального фондів).

4. Винагорода надається один раз на рік на підставі наказу ректора, погодженого з Профспілковим комітетом Університету. Підставою для видання наказу є службова записка керівника відповідного структурного підрозділу, у якій зазначаються конкретні успіхи працівника.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, передбачених законодавством про оплату праці. Працівникам, які пропрацювали неповний календарний рік (у зв'язку з прийняттям на роботу або виходом на пенсію), винагорода може виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу.



УГОДА

з комплексних заходів

Ми, що нижче підписалися, ректор Харківського національного університету радіоелектроніки Рубан І.В.. з боку адміністрації, та голова комітету первинної профспілкової організації університету Фролов А.В. з боку трудового колективу ХНУРЕ, склали цю угоду щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аваріям на 2026 рік.

№	Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)				Ефективність заходів	Термін	Відповідальні виконавці	
		план	факт.						
		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	план	дос ягн		
1	2	3	4			5	6	7	8

1. Заходи по запобіганню нещасних випадків

1	Провести виміри зазем- ляючих контурів згідно з вимогами норм, документ. 2	30,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпеч- них умов праці	2 кв.	Нач.ЕТВ Мірошниченко Г.П. Гол.енергетик Яричкін С.В..
2	Провести перевірку інструменту та діелектричних рукавичок на пробій	50,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпеч- них умов праці	протягом року	Гол.енергетик Яричкін С.В. Дир.студмістечка Чепрасов В.Г.
3	Утилізація відходів (ртутн. ламп, склобою та ін.)	100,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпеки експлуатації ліфтів	протягом року	Нач.ЕТВ Мірошниченко Г.П. Гол.енергетик Яричкін С.В.. Нач.ЕТВ Мірошниченко Г.П. Заст.дир.студм. по експлуат. Чепрасов В.Г.
Усього про 1 розділу		250,0							

2. Заходи по загальному поліпшенню умов праці

5	Провести перевірку димо- вих каналів	38,0	I	II	III	IV	Забезпечення безпечної експлуатації газових горілок та попередж.	2 кв.	Нач.ЕТВ Мірошниченко Г.П. Заст.дир.студм. по експлуат. Чепрасов В.Г.
---	---	------	---	----	-----	----	---	-------	--

Згідно з рішенням №2024/19
 Канцелярія
 ТВО НАЦІОНАЛЬНОГО СВІТЛОВОГО РАДІОТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ С.О. РОЖКОВА
 04 " 03 2026 р.

6	Довести освітленість в навч. ауд. та службових приміщеннях до норми	30,0	I	II	III	IV	Поліпшення умов праці і навчання	протягом року	Гол інженер Проскурня Р.С. Гол.енергетик Яричкін С.В..
7	Підготовка систем до осінньо-зим.періода, гідравлічні випробув., заміна опалювальних приладів, прочистка теплообмінників	100,0	I	II	III	IV	Поліпшення умов праці і навчання	2-3 кв.	Гол інженер Проскурня Р.С. Гол.мех. Аргунов О.Ю. Заст.дир.студм. по експлуат. Чепрасов В.Г.
	Усього про 2 розділу	168,0	-	-	-	-			
1	2	3	4	5	6	7	8		

3. Заходи по забезпеченню пожежної безпеки

8	Придбання вогнегасників та коши, пож.кранів, зарядка	50,0	I	II	III	IV	Запобігання возгорянню	2-3 кв.	Інженер I кат. з ПБ Курніков М.П.
	Усього по 3 розділу	50,0	-	-	-	-			

4. Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, проведення медичних оглядів

9	Придбати спецодяг для робітників ЕТВ та інш. підрозділів	50,0	I	II	III	IV	Створення нормальних умов праці	3-4 кв.	Нач. ВЗ та МТП Савченко С.В.
10	Придбати мило та порошок співробітникам, робота яких пов'язана з забрудненням	100,0	I	II	III	IV	Створення нормальних умов праці	1-4 кв.	Нач. ВЗ та МТП Савченко С.В.
11	Провести медогляди осіб, працюючих у несприятл. умовах праці, а також тих, яким немає 21 року та при прийнятті на роботу	40,0	I	II	III	IV	Контроль за станом здоров'я працівників	1-4 кв.	Нач. відділу охорони праці Матвієнко Ю.І.

Згідно з оригіналом
 Нач. ВЗ С. Савченко
 " 04 " 03 2026 р.

12	Придбати медикаменти для поповнення аптечок	20,0	I	II	III	IV	Надання першої медичної допомоги	2-3 кв.	Нач. ВЗ та МТП Савченко С.В.
	Усього по 4 розділу	210,0	-	-	-	-			
1	2	3	4	5	6	7	8		

5. Оплата спецхарчування

13	Провести оплату спецхарчування (молока), працюючим у несприятливих умовах праці	10,0	I	II	III	IV	Забезпечення робітників спецхарчуванням	протягом року	
	Усього по 5 розділу	10,0	-	-	-	-			
	Усього за розділом	688,0	-	-	-	-			

І.В.Рубан

«Погоджено»

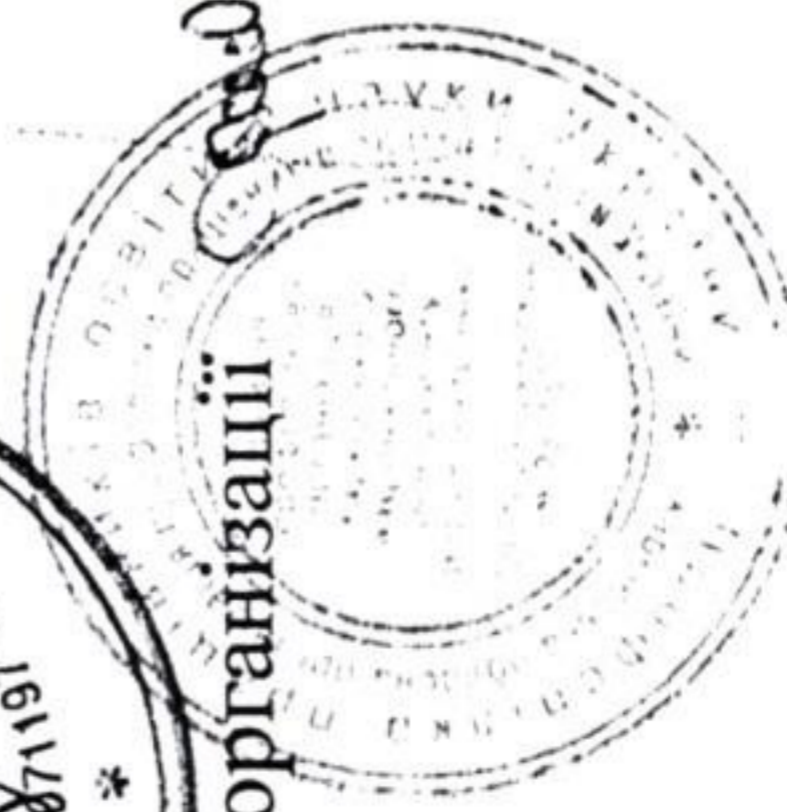
Проректор з АГР В.О.Хлебніков

А.В.Фролов

Головний бухгалтер Т.О.Кучеренко

Начальник відділу охорони праці

Ю.І.Матвієнко



Виконав начальник ЕТВ Мірошниченко Г.П.

2016 р.

Додаток 14

**до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
НА 2026–2030 рр.**

**УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
НА 2026–2030 рр.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Угоду укладено відповідно до законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про громадські об'єднання», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021–2025 роки.

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

2. СТОРОНИ УГОДИ

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

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

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

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

3. ДІЯ УГОДИ

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

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

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

4. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

4.4. Університет надає профкому студентів (кімната 214) та органам студентського самоврядування безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для роботи в належному стані. Адміністрація надає профкому студентів та органам студентського самоврядування можливість безкоштовно користуватися

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

4.5. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків (вступних внесків) та перераховувати їх на розрахунковий рахунок Первинної профспілкової організації студентів.

Профком студентів зобов'язується:

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

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

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

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

5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити використання коштів університетського фонду соціального захисту студентів, аспірантів та докторантів у розмірі не менше 10% стипендіального фонду. Щорічно затверджувати кошторис доходів та видатків фонду та заслуховувати звіт про його виконання. Установити виплати матеріальної допомоги і премій студентам, аспірантам та докторантам університету на 2026–2030 рр. у таких розмірах:

– матеріальна допомога:

- при народженні, догляду за дитиною – до 2500 грн,
- при смерті батьків або близьких родичів – до 2500 грн,
- на лікування, оздоровлення – до 3000 грн,
- в інших випадках – до 2000 грн;
- у виняткових випадках – до 3000 грн.

– премії – до 3000 грн.

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

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

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

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

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

Профком студентів зобов'язується:

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

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

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

6. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При підготовці до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт із ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка.

Профком студентів зобов'язується:

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

6.3. Здійснювати роботу із забезпечення студентів, аспірантів, докторантів місцями в студентських гуртожитках.

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

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

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

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Оновлювати спортивні майданчики на території студмістечка.

7.2. Забезпечувати умови для оздоровлення студентів.

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

Профком студентів зобов'язується:

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

7.5. Брати активну участь у проведенні загально університетської спартакіади, надавати організаційну і фінансову допомогу в роботі спортивного клубу.

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

Ректор
Ігор РУБАН



Голова ППОС
Максим ШОСТАК



ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	2
Розділ 2. Участь трудового колективу в управлінні Університетом.....	4
Розділ 3. Трудові правовідносини.....	7
Розділ 4. Робочий час, режим, нормування та оплата праці	9
Розділ 5. Умови та охорона праці	16
Розділ 6. Оздоровлення, відпочинок	19
Розділ 7. Гендерна політика.....	22
Розділ 8. Правовий та соціальний захист	23
Розділ 9. Житлово-побутове і соціально - культурне обслуговування.....	25
Розділ 10. Гарантії діяльності Профспілки	26
Розділ 11. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	28
Розділ 12. Строк та контроль за виконанням колективного договору	31
Додаток 1 Положення про оплату праці працівників Харківського національного університету радіоелектроніки	33
Додаток 2 Положення про преміювання працівників Харківського національного університету радіоелектроніки	37
Додаток 3 Положення про встановлення доплат та надбавок працівникам Харківського національного університету радіоелектроніки	40
Додаток 4 Перелік професій і посад працівників ХНУРЕ, умови роботи яких згідно з висновками технічної комісії Університету надають право на 4% надбавки до заробітної плати	44
Додаток 5 Перелік професій і посад співробітників ХНУРЕ, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що мають право на одержання безкоштовно молока (0,5 л за робочий день)	45
Додаток 6 Перелік професій і посад працівників ХНУРЕ, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило по 0,2–0,4 кг на місяць	46
Додаток 7 Перелік професій і посад працівників ХНУРЕ, яким видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту безкоштовно відповідно до таких підстав.....	47

Додаток 8 Перелік робіт та професій зі шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників ХНУРЕ.....	50
Додаток 9 Перелік професій і посад працівників ХНУРЕ, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в несприятливих умовах праці	51
Додаток 10 Перелік посад працівників ХНУРЕ з ненормованим робочим днем і яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці.....	53
Додаток 11 Положення про матеріальну допомогу працівникам Харківського національного університету радіоелектроніки.....	55
Додаток 12 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	57
Додаток 13 Угода з комплексних заходів	59
Додаток 14 Додаток до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Харківського національного університету радіоелектроніки на 2026–2030 рр.	62