

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Національного технічного університету

«Харківський політехнічний інститут» та

комітетом первинної профспілкової організації

працівників освіти і науки НТУ «ХПІ»

на 2017-2020 р.р.

Харків 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний Договір є двостороннім договором й укладається на засадах соціального партнерства з метою розвитку та гармонізації трудових відносин між колективом працівників Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі – Університет) в особі профспілкового комітету (далі – профком), з одного боку, та адміністрації Університету – з іншого. Колективний Договір є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує трудові та соціально-економічні відносини між ректором Університету та трудовим колективом і гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Університету.

1.2. Колективний Договір укладається на підставі чинного законодавства, зокрема: Законів України «Про колективні договори та угоди»; Законів України «Про вищу освіту»; Законів України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»; Законів України «Про охорону праці»; Законів України «Про освіту»; Законів України «Про відпустки»; Законів України «Про оплату праці»; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії»; Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, а також Статуту Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Робота з підготовки Колективного Договору проводиться спільно профкомом та адміністрацією Університету. Колективний Договір приймається на конференції трудового колективу і набуває чинності з моменту його підписання адміністрацією Університету в особі ректора і профкомом в особі його голови. Колективний Договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку реєструючим органом, а також направляється в Харківську обласну організацію профспілки працівників освіти і науки України.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) – щодо складання Колективного Договору, внесення змін і доповнень, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення Колективного Договору поширюються на всіх працівників Університету, незалежно від їх членства у профспілках, і є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх його співробітників.

1.6. Адміністрація і трудовий колектив Університету визнають, що на цей час профком є представником трудового колективу Університету у переговорах з адміністрацією з питань оплати праці, звільнення і зайнятості працівників Університету, створення сприятливих умов для нормальної діяльності усього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення житлово-побутових умов.

1.7. Сторони підтверджують взяті зобов'язання і необхідність їх виконання. Разом з тим як адміністрація, так і профком залишають за собою право ставити питання перед конференцією трудового колективу Університету про перегляд окремих пунктів Колективного Договору. Зміни і доповнення у Колективний Договір, протягом його терміну дії, можуть бути внесені на підставі спільного рішення адміністрації і профкому з наступним затвердженням конференцією трудового колективу.

1.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.9. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього терміну в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору і припинять їх виконання.

1.10. Адміністрація Університету або профком в разі необхідності ставить питання перед конференцією трудового колективу про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний Договір, порушують законодавство про працю.

1.11. Колективний Договір не може встановлювати права і гарантії у меншому обсязі, ніж це передбачено чинним законодавством, Галузевою і Генеральною угодами. Крім цього можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах, передбачених кошторисом видатків.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний Договір укладений на 2017-2020 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного Договору.

2.2. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Університету щодо змісту Колективного Договору (розміщення на сайті Університету).

3. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

3.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є конференція трудового колективу, яка:

3.1.1. Обговорює проект Колективного Договору й уповноважує профком від імені трудового колективу підписати Договір з адміністрацією Університету;

3.1.2. Заслуховує звіти адміністрації і профкому про виконання Колективного Договору не менше одного разу на рік і приймає відповідні рішення;

3.2. Участь трудового колективу в управлінні Університетом здійснюється у таких формах:

3.2.1. Голова профкому входить до складу Вченої ради Університету, а голови профбюро факультетів (підрозділів) – до складу відповідних вчених рад як члени ради.

3.2.2. Кожен співробітник має право брати участь у обговоренні питань навчальної, наукової, методичної та виробничої діяльності Університету і підрозділів.

Відповідальні: ректор, декани факультетів, голова профкому.

3.2.3. Профком має право представляти і захищати трудові та соціально-економічні інтереси членів профспілки – працівників Університету.

Відповідальний: голова профкому.

3.2.4. Трудовий колектив разом з адміністрацією Університету має право брати участь у формуванні, розподілі та використанні коштів спеціального фонду.

Відповідальні: ректор, начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

3.3. У період між конференціями інтереси трудового колективу Університету представляє профком співробітників, повноваження якого визначені КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами та цим Договором.

Відповідальний: голова профкому.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснюється згідно з чинним законодавством. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації допускається тільки за попереднім узгодженням з профкомом.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

4.2. Особливою формою трудового договору для співробітників Університету є контракт, який, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», передбачений лише для окремих посад.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

4.3. Адміністрація зобов'язується при прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, новими функціональними обов'язками і Колективним Договором Університету.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.4. Адміністрація зобов'язується не пізніше ніж за два місяці повідомити профком про майбутнє скорочення штатів і вживати заходи щодо працевлаштування звільнених співробітників.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

4.5. Наукові та науково-педагогічні працівники можуть бути прийняті на роботу на умовах контракту або строкового договору. Тривалість контракту або строкового договору і обсяг навчальних доручень для викладачів встановлюється відповідно до конкретної кадрової ситуації на кафедрі і в підрозділі.

Відповідальний: ректор.

4.6. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітня

діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальний: ректор.

4.7. Виходячи із наявних ресурсів аудиторного фонду Університету, при складанні розкладів навчальних занять учбовий відділ повинен по можливості забезпечити рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня, уникаючи тривалих перерв між заняттями протягом дня.

Відповідальні: декани, начальник учбового відділу.

4.8. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки після закінчення навчального року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрації Університету забезпечити виконання наступних положень:

5.1.1. Тривалість робочого часу працівників Університету не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для науково-педагогічних працівників – 36 годин. Для науково-педагогічних працівників та працівників, задіяних в навчальному процесі, а також працівників підрозділів, відділів та служб, безпосередньо не пов'язаних з навчальним процесом, встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників університету.

5.1.2. Працівникам відділу охорони; черговим гуртожитків; служб головного енергетика та головного механіка; підрозділів з розвитку, реконструкції і підрядних робіт; житлово-експлуатаційного відділу; служби експлуатації спортивних споруд та оперативно-диспетчерської служби за погодженням із профкомом встановлюється підсумковий облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період – місяць не перевищувала встановленої кількості робочих годин.

5.1.3. Для працівників, які працюють на умовах підсумкового обліку

робочого часу, встановлюється розпорядок робочого часу і графік змінності (24 год.).

5.1.4. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці», Генеральної та Галузевої угод, інших законодавчих, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та даного Договору в межах бюджетного асигнування із залученням спеціальних коштів. Розмір тарифних ставок (окладів) не може бути нижчим встановленого чинним законодавством розміру мінімальної заробітної плати. У випадку, коли протягом дії Колективного Договору в чинне законодавство будуть внесені зміни розміру мінімальної заробітної плати, такі ж зміни повинні бути внесені і до окладів (ставок) заробітної плати працівників університету.

5.1.5. За роботу в нічний час з 22.00 годин по 6.00 годин ранку адміністрація встановлює доплату до заробітної плати в розмірі 40% посадового окладу.

5.1.6. При виплаті заробітної плати співробітникам видається розрахунковий лист, в якому повідомляється: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстава утримання із заробітної плати, сума грошових коштів, що підлягають виплаті.

5.1.7. Заробітна плата працівникам університету нараховується на їх особисті рахунки (згідно КЗпП України) двічі на місяць: зарплата за першу половину місяця - до 15 числа, за другу половину місяця – на останній день поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.8. Заробітна плата за час відпустки нараховується не пізніше 3-х днів до її початку. У випадку порушення повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки у виплаті відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

5.1.9. Умови введення і розміри премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат встановлюються відповідним Положенням про матеріальне стимулювання працівників Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут».

5.1.10. Забезпечити матеріальне заохочення при наявності фінансування науково-педагогічних працівників - керівників підготовки студентів, що стали переможцями всеукраїнських та міжнародних

студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

Відповідальний: ректор.

5.2. Адміністрація зобов'язується доводити до відома профкому, трудового колективу інформацію про зміни в нормативних документах щодо оплати праці і не пізніше, ніж у двотижневий термін здійснювати необхідні перерахунки.

Відповідальний: ректор.

5.3. Бухгалтерія університету у разі потреби надавати профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування заробітної плати, утримання і перерахування профспілкових внесків.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

5.4. Преміювання співробітників Університету адміністрація узгоджує з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

5.5. Адміністрація здійснює доплати за суміщення посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: ректор.

5.6. Виплату заробітної плати та інших виплат співробітникам університету здійснювати тільки через банківську чи фінансову установу.

Відповідальний: ректор.

6. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

6.1. Адміністрація Університету організовує систему післявузівського навчання, підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів для України та інших держав за такими формами:

- докторантура;
- аспірантура (денна, заочна і вечірня);
- інститут підвищення кваліфікації;
- прикріплення до кафедр здобувачів наукових ступенів для підготовки дисертаційних робіт;
- направлення на відповідні семінари за внутривузівською формою

підвищення кваліфікації;

– стажування на підприємствах, інших вищих навчальних закладах, наукових установах та організаціях, в тому числі і зарубіжних.

Відповідальний: ректор.

6.2. Адміністрацією університету забезпечується систематична робота щодо підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних і науково-педагогічних працівників. Передбачити необхідні видатки на підвищення кваліфікації.

Відповідальний: ректор.

6.3. Адміністрація Університету бере на себе забезпечення виконання наступних дій:

– придбання навчальної, технічної та науково-методичної літератури структурним підрозділам (бібліотека, кафедри, методичний кабінет тощо);

– відшкодувати докторантам та аспірантам виплати (щорічно не більше 2-х), які пов'язані з участю в наукових конференціях, симпозіумах та нарадах, на яких обговорювались питання, що співпадають з напрямками дисертаційних досліджень;

– за успішний захист дисертаційних робіт преміювати в розмірі 4000 грн. за докторську та 1000 грн. за кандидатську дисертації;

– створення умов для працівників Університету для підвищення рівня підготовки з іноземних мов для одержання відповідних міжнародних сертифікатів.

Відповідальні: ректор, проректор з наукової роботи.

7. СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується за участі профспілки, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці організувати контроль за виконанням у підрозділах Університету нормативних положень з охорони праці, умов Колективного Договору, проаналізувати стан охорони праці на засіданнях Вченої ради Університету, ректорату; спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки; на нарадах адміністративно-господарчого апарату; на вчених радах факультетів та засіданнях кафедр.

Відповідальні: ректор, голова профкому, голова Вченої ради.

7.2. Організація, контроль, відповідальність за створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу та наукових досліджень у структурних підрозділах (інститути, факультети, кафедри, наукові лабораторії, адміністративні відділи, виробничі та експлуатаційні відділи, технікум, студмістечко, навчально-спортивний комплекс, спортивно-оздоровчі табори, комбінат громадського харчування) забезпечуються керівниками цих структурних підрозділів.

Відповідальні: ректор, проректори, декани, начальник НДЧ.

7.3. Адміністрація Університету щорічно виділяє кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: ректор, планово-фінансовий відділ.

7.4. Адміністрація зобов'язується на підставі чинного законодавства та діючих нормативних документів з охорони праці виконувати такі заходи:

7.4.1. Забезпечити відділ охорони праці університету нормативно-правовими актами з охорони праці;

7.4.2. Реалізовувати щорічний Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму і забезпечити контроль за його виконанням;

7.4.3. Видавати спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджувальні засоби;

7.4.4. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

7.4.5. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

7.4.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці;

7.4.7. Призначати надбавки до заробітної плати відповідним категоріям працівників зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці;

7.4.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я;

7.4.9. Надавати скорочений робочий тиждень співробітникам, які працюють на посадах зі шкідливими умовами праці;

7.4.10. При наданні додаткової відпустки працівникам, зайнятим не повний робочий тиждень на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, що негативно впливають на здоров'я, тривалість додаткової відпустки нараховувати згідно Закону України «Про відпустки», виходячи із співвідношення тривалості відпрацьованого часу в шкідливих умовах до тривалості робочого часу в умовах повної зайнятості.

Відповідальний: ректор.

7.5. Адміністрація зобов'язується за свої кошти організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Відповідальні: ректор, начальник відділу охорони праці.

7.6. З метою забезпечення безпечних умов праці та побуту, зниження кількості захворювань з тимчасової втрати працездатності адміністрація та профком зобов'язуються виконувати всі вимоги, передбачені Положенням про організацію охорони праці та Порядком розслідування нещасних випадків у навчальних закладах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

7.7. Адміністрація забезпечує безперешкодну роботу представників профспілки при виконанні ними контролю за умовами праці в Університеті (в присутності представника адміністрації).

Відповідальний: ректор.

7.8. Профком Університету зобов'язується:

7.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства та Колектив-ного Договору з охорони праці;

7.8.2. Проводити перевірку та аналіз умов праці співробітників та виносити пропозиції адміністрації університету щодо їх поліпшення;

7.8.3. Організувати навчання профактиву з питань охорони праці;

7.8.4. Здійснювати відповідні заходи під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці;

7.8.5. Брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського конкурсу-огляду з охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України;

7.8.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та здійсненні заходів по їх попередженню;

7.8.7. Проводити виховну роботу серед співробітників університету щодо поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки, економії тепла і електроенергії;

7.8.8. Проводити конкурс-огляд серед підрозділів університету на найкращу організацію заходів з охорони праці.

Відповідальний: голова профкому.

8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Адміністрація інформує працівників, що підлягають звільненню у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, про наявність вакансій з метою їх працевлаштування в Університеті.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

8.2. Адміністрація Університету надає можливість працівникам університету, за погодженням з керівниками підрозділів, працювати на умовах неповного робочого часу з пропорційною оплатою праці, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та усіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та даним Колективним Договором.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8.3. Працюючим жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда або які усиновили дитину, самотні матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

8.4. Дозволити працівникам університету за погодженням з керівниками підрозділів працювати за гнучким графіком з відпрацюванням норми тривалості робочого часу.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів.

8.5. Надавати відпустку або її частину керівним і науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

8.6. Залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

Відповідальні: ректор, начальник учбового відділу.

8.7. При плануванні навчального навантаження викладачів на кафедрах не допускати зменшення обсягу навантаження працівникам передпенсійного віку.

Відповідальні: ректор, завідувачі кафедр, профорги кафедр.

8.8. Профком Університету за рахунок профбюджету бере на себе виконання наступних дій:

- надавати матеріальну допомогу багатодітним сім'ям, матерям-одиначкам за особистою заявою;
- надавати матеріальну допомогу працівникам в екстремальних ситуаціях (поховання, операції, пожежа і т.д.);
- надавати матеріальну допомогу за поданням Ради ветеранів університету непрацюючим пенсіонерам – ветеранам праці, інвалідам та учасникам Другої світової війни та антитерористичної операції (АТО).

Відповідальний: голова профкому.

8.9. Адміністрація забезпечує 50 %-ву оплату навчання дітей співробітників університету на підготовчих курсах університету.

Відповідальні: ректор, начальник підготовчого відділення.

8.10. Профком здійснює постійний контроль за роботою їдальні та буфетів на території Університету, якості обслуговування та асортименту страв у цих закладах харчування.

Відповідальний: голова профкому.

8.11. Адміністрація надає можливість батькам - працівникам Університету, діти яких ідуть до школи в 1-й клас, не працювати 1 вересня з відпрацюванням цього дня в інший час.

Відповідальний: ректор.

8.12. Профком зобов'язується організувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в Університеті трудового законодавства.

Відповідальний: голова профкому.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

9.1. Адміністрація готує до функціонування у літній період спортивно-оздоровчу базу «Політехнік» до 1 червня поточного року.

Відповідальні: ректор, таборна комісія.

9.2. Адміністрація та профком організують оздоровлення дітей співробітників Університету у літній період по пільговим путівкам.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.3. Адміністрація та профком забезпечують оздоровлення і відпочинок співробітників та членів їх сімей на спортивно-оздоровчій базі «Політехнік».

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.4. Адміністрація і профком надають ветеранам праці Університету, непрацюючим пенсіонерам у разі необхідності путівки на спортивно-оздоровчу базу відпочинку Університету на умовах, якими користуються співробітники університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.5. Спортивний клуб «Політехнік» зобов'язується забезпечити 50 %-ву оплату вартості абонементів на відвідування басейна та інших платних груп для працівників університету та їх дітей (віком до 17 років), а також для

непрацюючих пенсіонерів, стаж роботи яких в НТУ «ХПІ» становить не менше 20 років.

Відповідальний: голова СК «Політехнік».

9.6. Адміністрація надає спортивному клубу «Політехнік» НТУ «ХПІ» права з організації фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи серед студентів, співробітників та членів їх сімей.

Відповідальні: ректор, голова СК «Політехнік».

9.7. Адміністрація надає у безкоштовне користування спортивному клубу «Політехнік» НТУ «ХПІ» приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням та освітленням, потрібним для роботи спортивного клубу.

Відповідальний: ректор.

9.8. Спортивний клуб «Політехнік» компенсує НТУ «ХПІ» витрати на комунальні послуги за тих членів клубу, які не є студентами чи співробітниками університету і займаються спортом на базі УСК НТУ «ХПІ».

Відповідальні: ректор, голова СК «Політехнік».

9.9. Адміністрація університету надає у безкоштовне користування Харківській міській громадській організації «Баскетбольний клуб «АВАНТАЖ ПОЛІТЕХНІК» приміщення за адресою: вул. Владислава Зубенка, буд. 9-А з меблями та комунальними послугами.

Відповідальний: ректор.

9.10. Харківська міська громадська організація «Баскетбольний клуб «АВАНТАЖ ПОЛІТЕХНІК» компенсує НТУ «ХПІ» витрати на комунальні послуги за тих членів клубу, які не є студентами чи співробітниками університету і займаються у спортивних секціях на базі УСК НТУ «ХПІ».

Відповідальні: ректор, голова СК «Політехнік».

9.11. Адміністрація надає у безкоштовне користування спортивно-оздоровчим клубам співробітників і студентів Університету приміщення для проведення занять.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

9.12. Профком зобов'язується виділяти кошти у розмірі до 2 % профспілкового бюджету для організації спортивно-масової роботи та

культурно-соціальної роботи серед співробітників Університету (поїздки вихідного дня, культпоходи до театрів, спортивні змагання тощо) .

Відповідальний: голова профкому.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація Університету визнає Комітет первинної профспілкової організації працівників освіти і науки НТУ «ХП» представником трудового колективу університету і підписує з ним цей Колективний Договір.

10.2. Адміністрація Університету зобов'язується надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, пов'язаних з даним Колективним Договором, і сприяти реалізації первинною профспілковою організацією університету своїх прав щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів для здійснення профкомом контролю за дотриманням виконання Колективного Договору.

Відповідальні: ректор, декани, начальники структурних відділів.

10.3. Для забезпечення діяльності первинної профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) адміністрація університету надає у користування приміщення з усім обладнанням та комунальними послугами, а також за необхідністю транспорт та засоби зв'язку (у т.ч. електронна пошта та Internet).

Відповідальний: ректор.

10.4. Адміністрація університету надає членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час на участь в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

Відповідальний: ректор.

10.5. Утримання членських профспілкових внесків з усіх видів виплат працівникам університету здійснюється бухгалтерією університету згідно особистих заяв членів профспілки у безготівковому порядку з

перерахуванням їх на рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

10.6. На штатних працівників профкому поширюються усі пільги та винагороди, що застосовуються для співробітників університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

10.7. Адміністрація зобов'язується включити профком у список підрозділів університету, до яких надсилають накази і нормативні документи, що надходять в університет і стосуються питань праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунку оплачуваних відпусток.

Відповідальний: начальник діловодства та канцелярії.

10.8. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди профспілкового комітету.

Не накладати на працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без узгодження з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

11.2. Не рідше одного разу на рік на конференції трудового колективу Університету заслуховуються звіти адміністрації і профкому про хід виконання Колективного Договору. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Колективний Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Даний Колективний Договір є чинним до укладання нового договору.

Усі положення Колективного Договору мають пряму дію.

За дорученням конференції трудового колективу Договір підписують голова профкому та ректор Університету.

Від адміністрації НТУ «ХП»

Від трудового колективу НТУ «ХП»

Ректор

Голова профкому

_____ Є.І. Сокол
2017

_____ А.Й. Фомін
2017

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

**адміністрації та комітету первинної профспілкової організації НТУ «ХП»
для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

від сторони адміністрації:

- | | |
|--|---|
| 1. Зайцев
Юрій Іванович | Проректор з навчально-педагогічної роботи |
| 2. Гасанов
Магомедмін Ісамагомедович | Проректор з навчально-педагогічної роботи |
| 3. Солодовнікова
Світлана Вікторівна | Головний бухгалтер |
| 4. Горбатенко
Ніна Михайлівна | Начальник планово-фінансового відділу |
| 5. Короткова
Ніна Іванівна | Начальник відділу охорони праці |

від комітету ППО НТУ «ХП»

- | | |
|---|---|
| 1. Фомін
Анатолій Йосифович | Голова комітету ППО НТУ «ХП» |
| 2. Сахненко
Микола Дмитрович | Заступник голови комітету ППО НТУ «ХП» |
| 3. Куткіна
Вікторія Станіславівна | Заступник голови комітету ППО НТУ «ХП» |
| 4. Древаль
Олександр Миколайович | Голова профбюро механіко-технологічного факультету, член профкому |
| 5. Погорєлов
Микола Іванович | Голова профбюро економічного факультету, член профкому |

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів з безперервним циклом робіт
і з сумарним обліком робочого часу

№ п.п.	Назва підрозділу	Назва професії
1	Відділ експлуатації	слюсар – сантехнік, слюсар,столяр
2	Відділ головного енергетика,	електромонтер, технік I кат.
3	Студмістечко	черговий
4	ЖЕВ	слюсар, зварювальник, черговий
5	Оперативно – диспетчерської служби	технік, інженер
6	Відділ охорони	начальник караулу, помічник начальника караулу, сторож
7	Служба експлуатації спортивних споруд.	оператор теплопункту, слюсар, охоронець, апаратник хімічної очистки води

Перелік
професій і посад працівників яким безоплатно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1	Підсобний робітник 9322	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті	12 12 12 3 Черговий До зносу
2	Електрозварник 7212.2	Костюм бавовняний Берет бавовняний Фартух брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички зварника шкіряні з крагами Окуляри захисні зі світлофільтрами Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові
3	Слюсар 7214.2	Костюм бавовняний Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички комбіновані спилкові Каска захисна з підшоломником	12 12 2 До зносу
4	Двірник 9162	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці Плащ з капюшоном	12 12 12 2 36
5	Налагоджувальник верстатів 7223.2	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом Окуляри захисні відкриті	12 12 12 До зносу

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило на роботах, що пов'язані із забрудненням, згідно діючим нормам

1. Прибиральник.
2. Двірник.
3. Слюсар-сантехнік.
4. Водій, що зайнятий ремонтом автомобіля.
5. Робітник ремонтної ділянки.
6. Робітник, що працює на верстатному обладнанні.
7. Газоелектрозварювальник.
8. Електрик.
9. Підсобний робітник.
10. Бібліотекар.
11. Молодший науковий співробітник, н.с., с.н.с., інженер, лаборант, майстер виробничого навчання, технік, робітник постійно зайняті на роботах з токсичними речовинами та кислотами.
12. Робітник.

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких встановлюються доплати до посадових окладів
в розмірі до 12 % і до 24 %

Підстава: «Перелік, який дає право на надбавки до 12 і до 24% за роботу у несприятливих умовах праці» Галузевої угоди.

№	Шкідливі умови праці	Кафедра, підрозділ, де є ці умови	% доплат	Посади
1	2	3	4	5
1	Роботи на рентгенівських установках при їх експлуатації, роботи з джерелами рентгенівського випромінювання, що не використовується.	Кафедри ФМН, М і ТОМ, ФМЕГ, ЗЕФ, Технології кераміки, ХТНР К і Е	До 24%	Пров.н.с.; снс, мнс, н.с., пров.інж, інж-1кат
2	Роботи пов'язані з використанням матеріалів які пиллять, з матеріалами які відповідають 2-4 класам небезпечності	кафедра технології кераміки, ІТ П і А	До 12%	гол.н.с.; снс, мнс, н.с, пров.інж, інж-1кат
3	Роботи пов'язані, з аналізом, синтезом, переробкою та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 2 та 4 класу небезпеки	ЗНХ, ТПКМ і П, ТП і ВМ, органічна хімія, біотехнології та аналітичної хімії, ІТ П і А, технологія жирів, фізична хімія, технологія органічних речовин, технологія пластмас, технічна електрохімія, типографія, ХТНР К і Е	До 12%	снс, мнс, н.с, пров.інж, інж-1кат, майстер вир.навч.
4	Контроль за безпекою виконання робіт у шкідливих умовах	Керівники підрозділів, де понад 50% працівників, працюють у шкідливих умовах	До 24%	Зав.лаб
5	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	КП «Славутич»	До 12%	Повар, зав. виробництвом

1	2	3	4	
6	Роботи з хлорування води з виготовленням дезінфікуючих розчинників, а також з їх використанням. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах	Спорткомплекс	До12%	Технік-1кат, інж-2кат.
7	Роботи з проведення радіаційного контролю	Служба радіаційної безпеки	До24%	Пров. інж.
8	Роботи пов'язані з ливарним виробництвом	НВЦ Лабораторія ливарного виробництва.	До12%	робітники
9	Роботи пов'язані використанням шкідливих речовин 2-4 класу небезпеки	Лабораторія друку	До12%	Інж-1кат. майстер вир. навч., технік-1 кат.

Примітка: Встановлення доплат здійснюються за результатами атестації робочих місць.

СПИСОК

робіт, професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується на умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997р., Постанова Кабінету Міністрів України № 679 від 13 травня 2003р., та згідно атестації робочих місць, де є несприятливі фактори умов праці співробітників.

<i>№ п.п</i>	<i>Види робіт, професії та посади</i>	<i>Тривалість щорічної додаткової відпустки (календ. дні)</i>
1	2	3
<i>1. Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів</i>		
1.1	Інженер, технік, лаборант та робітник електровакуумної лабораторії, безпосередньо зайняті на електровакуумних роботах.	До 7
1.2	Лаборант, інженер, хімік, наукові співробітники, що працюють з аналізу із застосуванням газоподібних та легко летких тактичних речовин; галоїди та галоїдні похідні, ангідриди органічних та неорганічних кислот, галоїдозаміщені, сірко водні, кислоти, окиси азоту, хлороформ, дихлоретан, бензол, толуол, ксилол, фенол, метиловий спирт, піридин, аміак, формалін, формальдегід, продукти перероблення вугілля, сполуки, що спричиняють сльозоточивість, чхання, а також робітники лабораторій, безпосередньо зайняті протягом повного робочого дня обслуговуванням та ремонтом хімічного та сантехнічного устаткування.	До 7
1.3	Працівники лабораторій безпосередньо зайняті на роботах з використанням лазерів 2 – 3 класів небезпеки.	До 4
1.4	Працівники лабораторій безпосередньо та постійно зайняті електролізом у лабораторних умовах.	До 7
1.5	Працівники лабораторій безпосередньо зайняті аналізом напівпровідникових металів та дослідження їх фізичних властивостей.	До 7
1.6	Працівники постійно зайняті в лабораторіях лакофарбових покриттів із застосуванням токсичних компонентів.	До 7
1.7	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті виготовленням спеціальних сплавів, тугоплавких порошків, карбідів, силіцидів, боридів та інших виробів на основі рідкісних металів, термічним та хімічним обладнанням їх.	До 7

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.8	Працівники лабораторій, безпосередньо та постійно зайняті на стендах у закритих приміщеннях: експлуатацією, ремонтом та випробуванням двигунів, працюючих на етиловому бензині.	До 7
1.9	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хімічних речовин з удосконалення методу розроблення нових хімічних виробництв з токсичними речовинами випробування матеріалів та виробів в агресивно-токсичному середовищі	До 7
1.10	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на фізичних методах дослідження під час роботи з електронним мікроскопом та електроннографом з напругою понад 30 кВт.	До 7
1.11	Працівники (інженери, техніки, лаборанти та робітники) електроізоляційної лабораторії	До 7
1.12	Працівники безпосередньо та постійно зайняті на електро- та газозварювальних апаратах в лабораторіях	До 7
1.13	Працівники лабораторій безпосередньо та постійно зайняті дробленням, подрібненням (просіюванням) дрібнодисперсних порошків, токсичних речовин, їх солей та окисів (марганцю, селену, телуру, кремнію)	До 7
<i>2. Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань</i>		
2.1	Працівники безпосередньо зайняті на установах рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток	До 11
2.2	Працівники, безпосередньо зайняті експериментальним дослідженням та дозиметричним вимірюванням	До 11
2.3	Робітники служби радіаційної безпеки та охорони навколишнього середовища	До 4
2.4	Технік – дозиметрист, дозиметрист.	До 7
<i>3. Інші види виробництв.</i>		
3.1	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах.	До 4
3.2	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрибудинкової каналізації, водопроводу.	До 4
3.3	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	До 4
3.4	Працівники, безпосередньо зайняті регулюванням настройкою, випробуванням і обслуговуванням генераторів сантиметрового і дециметрового діапазону хвиль, на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими випромінюючими системами тих же діапазонів хвиль (від 1 см до 100 см включно) за умови перевищення гранично допустимого значення щільності потоку енергії електромагнітного поля.	До 7
3.5	Водій автомобіля, що працює на автобусі регулярних ліній, у тому числі замовлених	До 7
3.6	Водій автомобіля, що у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажністю: від 1,5т до 3т від 3т і вище.	До 4 До 7

1	2	3
3.7	Друкарка що постійно працює на друкарській машині	До 4
3.8	Оператор копіювальних та розмножувальних машин, електрофотограф, безпосередньо зайняті на електрографічних репродукційних апаратах.	До 4
3.9	Технік та механік(рентгенотехнік) постійно зайняті роботою на ремонті та налаштуванні та у зв'язку з цим, на регулюванні рентгенівських апаратів та установок.	До 7
3.10	Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах, а також оператор обчислювальних машин, що працює на машинолічильних станціях.	До 4
3.11	Комірник, зайнятий роботою у спеціалізованих матеріальних складах (коморах) хімікатів.	До 4
3.12	Муляр, зайнятий підготовкою поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайт-спирту та ацетону під час роботи у приміщеннях та зовнішніх роботах	До 4
3.13	Маляр постійно зайнятий на роботах нітрофарбами кистю та методом умочування, штукатур	До 4
3.14	Газозварник, зайнятий на : - роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, трюмах); роботі у приміщеннях; роботах з високо марганцевими сталями та титаном - зовнішніх роботах	До 7 До 4
3.15	Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напівавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий на : - роботі у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, трюмах); роботі у приміщеннях; - зовнішніх роботах	До 7 До 4
3.16	Слюсар механоскладальних робіт, який постійно та безпосередньо працює з газозварником та електрозварником;	До 4
3.17	Обжарювальник харчових продуктів.	До 4
3.18	Кондитер, зайнятий на роботі ручним завантаженням та вивантаженням та під час постійного регулювання температури.	До 7
3.19	Кухар, що працює біля плити.	До 4
3.20	Робітник який обслуговує кран, зайнятий на ділянках гарячих робіт, у термічному відділенні, на ділянках заливання та вибивання лиття у цехах.	До 7
3.21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування: - зайнятий обслуговуванням та ремонтом устаткування, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики на гарячих ділянках робіт.	До 4
3.22	Робітники, що обслуговують металоплавильні печі (на роботах високої кваліфікації).	До 7
3.23	Робітники, що обслуговують металоплавильні печі (на роботах середньої кваліфікації).	До 7
3.24	Робітники, що обслуговують металоплавильні печі (на роботах низької кваліфікації).	До 7

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
3.25	Робітник дерев'яних моделей та модельник з металевих моделей, постійно зайняті ремонтом моделей та шаблонів на формувальній та заливальній дільницях.	До 4
3.26	Робітник ручної формовки.	До 4
3.27	Прибиральник виробничих приміщень, зайнятий прибиранням на гарячих дільницях роботи.	До 4
3.28	Слюсар-ремонтник, безпосередньо зайнятий обслуговуванням та ремонтом устаткуванням на гарячих дільницях робіт, в обрубній, вибивальній, формувальній дільницях.	До 4
3.29	Майстер зміни та інженер плавильної, заливальної та обрубувальної дільниць.	До 7
3.30	Слюсар з ремонту та обслуговуванню систем вентиляції.	До 4
<i>4. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ГОСПОДАРСТВА</i>		
4.1	Тракторист, машиніст бульдозера	До 4

Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

ПЕРЕЛІК

кафедр і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. № 163 роз. 30; 38.

<i>№ п/п</i>	<i>Назва кафедри</i>	<i>Посада</i>	<i>Тривалість скороченого робочого тижня</i>
1	ХТНР К і Е	інженер, с.н.с., м.н.с., н.с.	36
2	Технологія кераміки вогнетривів скла і емалей	інженер, с.н.с., м.н.с., н.с., технік, провідний інженер	36
3	Технічна електрохімія	інженер, с.н.с., м.н.с., провідний інженер	36
4	Технологія жирів	інженер, с.н.с., м.н.с., н.с., провідний н.с., технік.	36
5	ТПКМ і П	інженер, с.н.с., м.н.с	36
6	Інтегральні технології П і А	н.с.	36
7	Фізика металів і напівпровідників	інженер, с.н.с., м.н.с., н.с., майстер виробничого навчання, провідний інженер	30
8	ФМЕГ	н.с.	30
9	М і ТОМ	с.н.с.	30
10	Загальна і експериментальна фізика	с.н.с.	36
11	Служба радіаційної безпеки	інженер	30
12	ХТНР К і Е	Інженер -1 кат	30
13	Технологія кераміки вогнетривів скла і емалей	Провідний інженер	30

ДОДАТОК № 8до колективного договору
на 2017 – 2020 р. р.**ПЕРЕЛІК****посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
оплачувана відпустка**

№ з/п	Посада	Кількість додаткових днів (к.д)
1	Головний бухгалтер	7
	Головний економіст самостійного відокремленого підрозділу	4
2	Головний інженер	7
3	Головний механік	7
4	Головний енергетик	7
5	Головний диспетчер	
6	Керівники структурних підрозділів НТУ «ХП»	7
	Керівники самостійних відокремлених структурних підрозділів НТУ «ХП»	7
7	Заступники керівників структурних підрозділів НТУ «ХП»	5
	Заступники керівників самостійних відокремлених структурних підрозділів НТУ «ХП»	5
8	Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	7
9	Директор студмістечка	7
	- його заступники	5
10	Провідні фахівці (інженери, конструктори, електроніки, програмісти, економісти, юрисконсультанти, бухгалтери, бухгалтери - ревізори та інші.)	4
11	Старші фахівці та фахівці (інженери, конструктори, завлабораторією, програмісти, художники (дизайнери), економісти, юрисконсультанти, психологи, соціологи, бухгалтери - ревізори, бухгалтери, старші лаборанти з в/о, лаборанти, оператори ЕОМ, бібліотекарі, бібліографи)	4
12	Секретарі, секретарі - стенографістки, стенографістки, секретарі друкарки, секретарі Учбових (учбово - методичних) відділів, інспектори, інспектори учбових (учбово - методичних) відділів, товарознавці, експедитори, копіювальники, друкарки, касири - інкасатори, діловоди, креслярі, диспетчери, диспетчери факультетів, коменданти, паспортисти, чергові по гуртожитку	4
13	Керівники підрозділів в складі структурних підрозділів НТУ «ХП»	4
	Керівники підрозділів в складі самостійних відокремлених структурних підрозділів НТУ «ХП» та їх заступники	4
14	Старші: товарознавці, касири, касири - інкасатори, інспектори, діловоди, друкарі, диспетчери, архіваріуси	4
15	Шеф - кухарі	4
16	Техніки всіх спеціальностей, робочі високої кваліфікації	4
17	Головні редактори, редактори, коректори	4
18	Завідувач науково - дослідної частини, заступник завідувача науково - дослідної частини, вчений секретар НДЧ, завідувач науково - дослідного відділу, завідувач лабораторії, завідувач секторів, головні, провідні, старші наукові співробітники, співробітники, молодші наукові співробітники, що мають науковий ступінь кандидата або доктора наук і працюють на цих посадах протягом року	7

ДОДАТОК № 9
до колективного договору
на 2017 – 2020 р. р.

Узгоджено на засіданні проф-
спілкового комітету НТУ «ХПІ»
протокол № 28 від 23.12.2016 р.

Затверджено наказом
№ 1 ОД від 10.01.2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Дане Положення впроваджується з метою матеріального заохочення працівників за успіхи в роботі та посилення їх відповідальності за якість виконуваної роботи.

Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про оплату праці».

1 .Показники преміювання.

1.1. Преміюванню в повному обсязі або частково підлягають працівники, які виконали показники установлені цим Положенням.

№ №	Категорія	Показники преміювання	За який період	
1	2	3	4	5
1.	Ректор	<p>За результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня науково-методичної та навчальної роботи кафедр і лабораторій у відповідності до проблем удосконалення професійної майстерності педагогічних кадрів.</p> <p>За забезпечення високих показників у роботі колективу по здійсненню науково-виробничої діяльності на договірній основі з впровадженням нових форм і видів.</p> <p>За результативність управління фінансово-господарською діяльністю; забезпечення раціональних підходів до рішення економічних проблем в умовах ринкової економіки.</p> <p>За розвиток договірної підготовки спеціалістів , одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що додаються університетом.</p> <p>За значну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.</p>	<p>За рік, півріччя, квартал, місяць</p> <p>~ ~</p> <p>~ ~</p> <p>~ ~</p> <p>~ ~</p>	<p>У межах наявних коштів на оплату праці</p> <p>~ ~</p> <p>~ ~</p> <p>~ ~</p>
2.	Проректор	<p>За високі показники в плануванні та організації навчально-методичної діяльності;</p> <p>Впровадження кафедрами та лабораторіями передових методик в системі підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p>	<p>~ ~</p> <p>~ ~</p>	<p>У межах наявних коштів на оплату праці</p> <p>~ ~</p>

1	2	3	4	5
		За належний рівень проведення семінарів конференцій консультацій , підготовку друкованої продукції.	За рік, півріччя, квартал, місяць	У межах наявних коштів на оплату праці
		За значну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.	~ ~	~ ~
		За результативність планування та організації науково-методичної роботи, раціональний вибір наукової тематики, високі показники впровадження науково-методичних результатів у освітню практику.	~ ~	~ ~
		За забезпечення господарської діяльності підрозділів університету, керівництво роботами по забезпеченню капітального ремонту та функціонування всіх служб університету, бездоганну роботу з обслуговуючими організаціями.	~ ~	~ ~
		За організацію та впровадження робіт по отриманню позабюджетних надходжень.	~ ~	~ ~
		За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються університетом.	~ ~	~ ~
3. Науково-педагогічний персонал		За своєчасне здійснення дій по організації і проведенню перепідготовки педагогічних кадрів відповідно до вимог сучасності, розробку та впровадження нових педагогічних технологій, методик, пропозицій та рекомендацій, пов'язаних з удосконаленням навчально-виховного процесу.	~ ~	~ ~
		За високоякісну підготовку спеціалістів.	~ ~	~ ~

1	2	3	4	5
		За високий рівень навчально-методичної роботи в проведенні підготовки кадрів. Ведення наукової роботи , підготовки оригінальних лекцій для виступу на конференціях , семінарах.	За рік, півріччя, квартал, місяць.	У межах наявних коштів на оплату праці
		За розвиток договірної підготовки спеціалістів , одержання коштів за освітню та інші платні послуги ,що надаються університетом.	~ ~	~ ~
		За багаторічну сумлінну діяльність з навчання і виховання молоді.	~ ~	~ ~
		За значну роботу по вихованню молоді та забезпечення плану прийому абітурієнтів.	~ ~	~ ~
4. Головний бухгалтер, начальник ПФВ		За належне ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності університету та контроль за економним використанням матеріальних , трудових і фінансових ресурсів.	~ ~	~ ~
		За належне витрачання фонду заробітної плати установа посадових окладів.	~ ~	~ ~
		За якісне виконання функціональних обов'язків.	~ ~	~ ~
		За розвиток договірної підготовки спеціалістів, одержання коштів за освітню та інші платні послуги ,що надаються університетом.	~ ~	~ ~
		За напруженість та складність виконуваної роботи.	~ ~	~ ~
5. Керівники структурних підрозділів		За належну організацію праці - за своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків.	~ ~	~ ~

1	2	3	4	5
б.	Інші працівники	За розвиток договірної підготовки спеціалістів , одержання коштів за освітні та інші платні послуги ,що надаються університетом	За рік, півріччя квартал, місяць	У межах наявних коштів на оплату праці
		За своєчасне і якісне виконання завдань.	~ \ \ ~	~ \ \ ~
		За участь у розвитку договірної підготовки спеціалістів, одержанні коштів за освітні та інші платні послуги, що надаються університетом.	~ \ \ ~	~ \ \ ~

2.ПОРЯДОК СТАНОВЛЕННЯ, НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

2.1. Премії згідно з даним Положенням нараховуються за річними .піврічними .квартальними та місячними результатами роботи і за фактично відпрацьований час.

2.2. Підставою для виплати премії є :

- дані статистичної і бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за місяць, квартал, півріччя, рік, які відображають стан і ефективність роботи;
- результати оглядів, конкурсів, олімпіад, педагогічних читань, ярмарок та інших міжкурсних робіт;
- акти щодо готовності університету до нового навчального року та акти органів пожежного та санітарного нагляду;
- накази та інші документи органів управління освітою;
- акти ревізії фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

2.3. Розміри премії за високий рівень трудової активності і результативності в роботі визначається в кожному конкретному випадку в залежності від особистого вкладу працівника в рішення конкретного завдання і одержаних результатів ефективністю виконаної роботи.

2.4. Премії за звітний період встановлюються наказом ректора після погодження питання про преміювання з профспілковим комітетом.

2.5. Премія не встановлюється працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, протягом дії цих стягнень.

3.ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

- 3.1. Працівникам університету при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення при наявності коштів .
- 3.2. До ювілейних дат працівників їм надається матеріальна винагорода в розмірі до 5-й посадових окладів.
- 3.3. Працівникам університету надається матеріальна допомога на похорони членів сім'ї , у зв'язку з тривалою хворобою , з інших поважних сімейних обставин.
- 3.4. У виключних випадках матеріальна допомога та оплата за лікування в медичних закладах надається співробітникам університету при наявності рішення вченої ради у розмірі до 25 000 грн.
- 3.5 За успішний захист докторської дисертації преміювати у розмірі 4000 грн.
- 3.6 За успішний захист кандидатської дисертації преміювати у розмірі 1000 грн.

4.ДЖЕРЕЛА КОШТІВ ДЛЯ ВИПЛАТ.

- 4.1. Премії та інші виплати ,передбачені цим Положенням проводяться у межах наявних коштів на оплату праці.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань,
аварій, пожеж на 2017 – 2020 роки

№ п/п	Найменування робіт та заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відповідальні проректори за напрямами діяльності
		Запано- вано	Фактично витрачено			
1.	Провести атестацію робочих місць, де є несприятливі фактори умов праці співробітників (працюючих по навчальному процесу та науці, на хімічних кафедрах, працівників УПЦ).	50		I – IV - 2017	Короткова Н.І.	Мігущенко Р.П. Марченко А.П. Гасанов М.І.
		50		I – IV - 2018		
		50		I – IV - 2019		
		30		I – IV - 2020		
2.	Укомплектувати медичними засобами долікарняної допомоги майстерні, лабораторії, служби АГЧ з урахуванням специфіки робіт, що виконуються.	15		I – IV - 2017	Іващенко В.І. Короткова Н.І.	Мігущенко Р.П. Марченко А.П. Гасанов М.І.
		15		I – IV - 2018		
		15		I – IV - 2019		
		15		I – IV - 2020		

3.	Забезпечити утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп, що містять пари ртуті	10		I – IV - 2017	Тимонов М.Ф. Іващенко В.І.	Гасанов М.І.
		10		I – IV - 2018		
		10		I – IV - 2019		
		10		I – IV - 2020		
4.	Довести освітлення до вимог ДБН.В 2.5.28 -2006 в учбових аудиторіях та дисплейних класах	40		I – IV - 2017	Криворучко А.І. Тимонов М.Ф.	Гасанов М.І.
		40		I – IV - 2018		
		50		I – IV - 2019		
		30		I – IV - 2020		
5.	Навчання осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою АХЧ	10		I – IV - 2017	Криворучко А.І. Димко Є.П.	Гасанов М.І.
		10		I – IV - 2018		
		10		I – IV - 2019		
		10		I – IV - 2020		
6.	Забезпечити співробітників підрозділів університету спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно з типовими галузевими нормами.	80		I – IV - 2017	Іващенко В.І. Короткова Н.І.	Мігущенко Р.П. Марченко А.П. Гасанов М.І.
		80		I – IV - 2018		
		90		I – IV - 2019		
		90		I – IV - 2020		
7.	Придбати нормативно-технічну документацію з охорони праці та радіаційної безпеки.	5		I – IV - 2017	Короткова Н.І. Гуренко Ю.І. Іващенко В.І.	Зайцев Ю.І.
		5		I – IV - 2018		
		5		I – IV - 2019		
		5		I – IV - 2020		
8.	Провести медичний огляд співробітників, що працюють в несприятливих умовах.	60		I – IV - 2017	Короткова Н.І. Ляпун Г.В.	Мігущенко Р.П. Марченко А.П. Гасанов М.І.
		60		I – IV - 2018		
		70		I – IV - 2019		
		40		I – IV - 2020		

9.	Установити заземлюючі контури захисного заземлення в лабораторіях кафедр	50		2017 – 2018	Тимонов М.Ф. Димко Є.П. Криворучко А.І.	Гасанов М.І.
	- парогенераторобудування;	50		2017 – 2018		
	- турбінобудування;	30		I – IV - 2019		
	- теплотехніки та енергоефективних технологій;	30		I – IV - 2020		
	В усіх учбових корпусах: У-1, У-2, У-3, У-4, У-5 та інші					
10.	Провести заміри опору заземлюючих пристроїв лабораторного електричного устаткування на кафедрах, які знаходяться в корпусах:	60		I – IV - 2017	Криворучко А.І. Тимонов М.Ф. Клімов В.К. Димко Є.П.	Гасанов М.І.
	- електротехнічний;	60		I – IV –2018		
	- лабораторний;	50		I – IV - 2019		
	- хімічний;	50		I – IV - 2020		
	- технічний;					
	- вечірній;					
	- фізичний;					
	- третій лабораторний;					
	- спортивний комплекс;					
	- навчально-виробничий центр;					
	- гараж та інші.					

11.	Відновити роботу вентиляційних установок у навчально-виробничому центрі і на хімічних кафедрах.	30		I – IV - 2017	Криворучко А.І. Димко Є.П. Клімов В.К.	Гасанов М.І.
		30		I – IV - 2018		
		50		I – IV - 2019		
		50		I – IV - 2020		
12.	Забезпечити кафедри необхідними засобами пожежогасіння.	40		I – IV - 2017	Мусницький Є.Ю. Іващенко В.І.	Гасанов М.І.
		40		I – IV - 2018		
		50		I – IV - 2019		
		50		I – IV - 2020		

Заплановано на 2017 р. - **450 тис. грн.**

Заплановано на 2018 р. - **450 тис. грн.**

Заплановано на 2019 р. - **480 тис. грн.**

Заплановано на 2020 р. - **410 тис. грн.**