

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією
Харківського національного технічного університету
сільського господарства імені Петра Василенка на
2015 – 2020рр.

Прийнятий на конференції трудового колективу;
Протокол № 1 від 11 березня 2015р.

Зареєстрований:
Управлінням праці та
соціального захисту
населення адміністрації
Київського району
Харківської міської ради
Реєстраційний № 75 від 14.07.201

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради



Т.В. Коваленко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та колективом Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. Петра Василенка на 2015 – 2020р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація університету, в особі ректора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників та студентів університету і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в університеті протягом усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками університету і профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників університету, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації і є обов'язковими для дотримання як роботодавцем так і профспілковим комітетом.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно й приймають рішення у 10-денний строк з подальшим затвердженням конференцією трудового колективу.

1.7. Сторони будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди розбіжності вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.9. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю повністю відноситься до прерогативи адміністрації університету.

1.10. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі університету, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.11. Колективний договір діє до укладення нового, при зміні власника чи ліквідації університету колективний договір зберігає чинність у відповідності з положенням ст. 9 Закону України " Про колективні договори і угоди"

1.12. Адміністрація і профком пришли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колективного договору за їх спільним рішенням в університеті створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників сторін.

1.13. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності

1.14. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування університету. В інших випадках колективний договір діє до укладання нового.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку університету, підвищення ефективності навчального процесу та наукових розробок.

2.1.2. Забезпечити працівників університету всім необхідним для проведення занять та наукових досліджень.

2.1.3. Забезпечувати можливість і умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках виробничої необхідності при забезпеченні повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України. В разі вивільнення попереджувати за 2 місяці самого працівника та центр зайнятості, відповідно.

2.1.5. Суворо дотримуватись вимог трудового законодавства України при прийомі, переведенні та звільненні з роботи працівників університету.

2.1.6. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.1.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом та з працівниками, що залучаються до цих робіт.

2.1.8. Планувати навантаження викладачів і формувати штат професорсько-викладацького складу, відповідно до закону України "Про освіту", та закону України "Про вищу освіту", та інших нормативно-правових актів.

2.1.9. Для адміністрації, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлений 40 годинний робочий тиждень. Початок робочого дня о 8³⁰, закінчення -17⁰⁰ годині, з перервою 30 хвилин з 12³⁰ до 13⁰⁰.

2.2. Профспілковий комітет університету зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим колективним договором порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути до розв'язання без зупинки навчального процесу.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3.3. Перевіряти (за поданням працівника) дотримання трудового законодавства та додержання умов трудового договору.

2.3.4. Зміна форми трудового договору з кожним членом трудового колективу (в разі виникнення суперечок) дозволяється лише по узгодженню з профспілковим комітетом.

2.3.5. Домагатися припинення виконання управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Штатний розклад та посадові оклади працівників затверджуються на початку календарного року згідно із діючими схемами та змінами в законодавстві.

3.2. Встановлюється максимальний обсяг навантаження професорсько-викладацького складу відповідно до закону України "Про освіту", та закону України "Про вищу освіту" (виходячи з 36 годин робочого тижня) з урахуванням специфіки навчально-наукових інститутів та кафедр, виконання викладачем методичної, організаційної, наукової та виховної роботи. Перевищення максимуму дозволяється тільки при згоді викладача на умовах додаткової оплати.

3.2.1. Робота у святковий, неробочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (107 КЗпП України), якщо робота у святковий день не включалась в норму робочого часу, замінюється наданням йому іншого дня відпочинку. В цьому випадку оплата за роботу в святковий день проводиться в одинарному розмірі;

3.2.2. Робота співробітників університету в нічний час оплачується згідно із ст. 108 КЗпП України у підвищеному розмірі: 35% тарифної ставки за кожен годину роботи у нічний час.

3.3. Оплата праці професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного персоналу, працівників науково-дослідного відділу та адміністративно-господарської частини здійснюється на основі єдиної тарифної сітки, введеною в дію Кабінетом Міністрів України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу про діючу систему виплат, а в разі її змін провести необхідні перерахунки і надати інформацію з

цього питання профкому та трудовому колективу у відповідності зі Ст. 103 КЗпП України.

3.4. Виходячи з умов реального фінансування ректорату забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, два рази на місяць: аванс -15 числа, остаточний розрахунок із заробітної плати -31 (останнім числом місяця). В разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівникам ХНТУСГ з вини адміністрації університету, відповідальність настає в порядку та в межах, передбачених законодавством.

3.5. Профком використовує всі законні доступні методи для забезпечення законного права працівників на оплату праці.

3.6. При нарахуванні заробітної плати працівникам видавати розрахунковий лист, де сповіщається: загальна сума заробітної плати, розміри та обґрунтування утримань із зарплати, мінімальний розмір якої встановлено згідно до законодавства України.

3.7. Оплату праці робітникам навчально-дослідних господарств проводити по відрядній оплаті праці, згідно норм Галузевої угоди.

Швейцарам, черговим гуртожитків і навчальних корпусів проводити оплату праці згідно відпрацьованого часу при умові 5 штатних одиниць на один пост.

3.8. Бухгалтерії університету надавати при виникненні потреби профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування заробітної плати, утримань, перерахування профспілкових внесків.

3.9. Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій) здійснювати у безготівковій формі через бухгалтерію університету. Перераховувати 12% зібраних коштів з заробітної плати викладачів та співробітників, 12% зібраних коштів зі стипендії студентів, на рахунок Харківського обкому профспілки працівників АПК, решту на рахунок профкому ХНТУСГ.

3.10. Проводити виплату надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі:

- за почесні звання : народний – 40%; заслужений – 20%;

За спортивні звання заслужений тренер, або майстер спорту – 20%; майстер спорту міжнародного класу – 15%, майстер спорту – 10% (ставки), якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

3.11. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості доплата йому може бути знята рішенням адміністрації за поданням керівника та за погодженням профкому. Встановлення і зняття доплат оформляється наказом по університету.

3.12. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове

відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.»

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація університету зобов'язується:

4.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

4.1.3. Проводити відшкодування витрат на проїзд до Навчального центру університету (до с. Першотравневе) викладачам та допоміжному персоналу, що проводять заняття згідно графіка навчального процесу на навчальний рік, відповідно до наказу ректора. (при наявності коштів).

4.1.4. Надавати передбачені законодавством відповідні пільги працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4.1.5. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору видавати працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.

4.1.6. Забезпечити придбання спецодягу на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (додаток №2, 3).

4.1.7. Не допускати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підіймання і переміщення речей, маса, яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.1.8. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх дотримання.

4.1.9. Сприяти виконанню комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану парку верстатів, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.11.Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.12.Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в університеті, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (Ст. 13, 22 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрації університету забезпечити всі підрозділи і кафедри аптечками першої невідкладної допомоги.

4.1.13.Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету, у виробничих приміщеннях, учбових майданчиках, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами університету з охорони праці. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.14.Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких , де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або власною ініціативою. (Ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.1.15.Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (Ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.1.16.Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, витрати на охорону праці передбачати у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (Ст. 19 Закону України Про охорону праці").

4.1.17.Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (Ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

4.1.18.Проводити навчання з охорони праці посадових осіб та членів постійно діючої комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності, із збереженням на час навчання середнього заробітку.(Ст. 20 Закону "Про охорону праці").

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

4.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. (Ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (Ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.3. Працівники зобов'язані:

4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. (Ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівник має право:

4.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, або зупинки роботи університету, підрозділу, обладнання органом державного нагляду, спеціалістом з охорони праці, зі збереженням середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника. (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведеним на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. (Ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку встановлюються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку". Зміни в "Правилах ..." дозволяються по узгодженню з профкомом.

4.6. Профспілковий комітет:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та умов колективного договору;
- проводить аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації університету по їх покращенню;
- організує навчання профактиву з питань охорони праці;
- приймає участь в розслідуванні нещасних випадків і здійснює заходи по їх попередженню.
- забезпечує виконання оздоровчих заходів по зниженню показників захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

5. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Усі співробітники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п. 1 ст. 1821 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину або дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

Жінки - викладачі, що мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку мають пільги при складанні розкладу.

5.3. Працюючим ветеранам війни надається щорічна оплачувана відпустка у зручний для них час, а також двотижнева додаткова відпустка без збереження заробітної плати за власним бажанням.

5.4. Адміністрація університету спільно з профспілковою організацією використовує Спортивно-оздоровчий табір «Оберіг» для забезпечення оздоровлення та відпочинку студентів і співробітників університету у оздоровчий сезон. Господарське утримання, ремонт, освітлення, охорона, а також обладнання будинків здійснюється згідно з ст. 250 КЗпП України.

5.5. Адміністрація університету у визначені терміни виконує заходи, затверджені ректоратом та профкомом щодо підготовки бази відпочинку до оздоровчого сезону.

5.6. Профком забезпечує гласність при надходженні і розподілі путівок. Путівки, які надійшли до університету, розподіляються згідно з рішенням комісії з питань соціального страхування і видаються в індивідуальному порядку з урахуванням трудових заслуг та стажу роботи в університеті; лікувальні путівки - при наявності відповідних медичних рекомендацій.

5.7. Ректорату знайти можливість виділяти для заохочення студентів оздоровчі путівки до спортивно-оздоровчого табору університету "Оберіг", згідно сумісного рішення дирекцій навчально-наукових інститутів і профспілкових бюро, студентам-відмінникам і активним учасникам науково-дослідної та громадської роботи (1 путівка на ННІ).

5.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до Закону України «Про відпустки» та згідно Додатку 2 не пізніше 5 січня поточного року.

При необхідності санаторно-курортного лікування науково-педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка (або її частина) може бути надана протягом року.

5.9. Адміністрація університету надає додаткову відпустку за ненормований робочий день працівникам перелік яких додається. (Додаток 1).

5.10. Адміністрація університету, при змозі, повинна створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо), забезпечити своїх працівників безкоштовним медичним обслуговуванням.

5.11. Адміністрація університету виплачує педагогічним, науково-педагогічним та прирівняним до них працівникам, а також бібліотечним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

5.12. Адміністрація університету може надавати матеріальну допомогу, в зв'язку з важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством (за наявності коштів).

5.13. Надавати разову матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, працівнику (за наявності коштів) який перебуває в трудових відносинах з університетом у таких випадках:

- передбачених умовами контракту;
- на поховання, у разі смерті члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування;

5.14. Комісія з питань соціального страхування надає пільгові путівки (з частковою оплатою вартості за рахунок фонду соціального страхування) на санаторно-курортне лікування при наявності висновків медичної установи, в першу чергу ветеранам ДСВ, ветеранам університету, іншим категоріям у порядку черговості.

5.15. Адміністрація університету зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову,

спортивну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

Фонд матеріального заохочення університету використовується для:

- преміювання викладачів і співробітників згідно з положенням (Додаток №);

- встановлення доплат відповідно до нормативних документів;

- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам згідно з положенням (Додаток №)

6.1. Проводити преміювання співробітників університету в межах фонду заробітної плати загальних коштів, (загальний та спеціальний фонд), за рахунок економії фонду заробітної плати:

- за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі;

- за вагомий внесок у роботі зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів, їх розподіл після закінчення університету;

- за застосування нетрадиційних, ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів, за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;

- за розробку тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;

- за керування роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;

- за підготовку спортсменів високого розряду;

- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);

- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;

- за признання кращого дипломного проекту(роботи) у конкурсі ВНЗ України;

- за відкриття нових спеціальностей;

- за відкриття спеціалізованої вченої ради;

- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;

- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях конгресах;

- за отримання міжнародного гранту;

- за публікації в європейських міжнародних виданнях;

- за винахідницьку діяльність з отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;

- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду і т.д.;

- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання за умовами договорів з юридичними або фізичними особами;

- за активну участь у суспільному житті університету(проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);

- за виконання і перевиконання виробничих завдань, позапланових робіт(за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, виконання і перевиконання плану отримання продукції, додержання правил техніки безпеки і охорони праці і т.ін.);

- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);

- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;

- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань. Сума премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- за економію грошових, матеріальних та інших ресурсів;

- за покращення якості та продуктивності праці;

- у зв'язку з ювілейними датами;

- у зв'язку зі святковими днями (наприклад, Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День автомобіліста, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День будівника, День працівника освіти, День Конституції України, День незалежності тощо); та професійними святами.

- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання студентів, аспірантів, докторантів.

6.2. Надавати премію працівникам університету, при отриманні дипломів доктора наук, які захистили дисертацію не пізніше, як через 3 роки після закінчення докторантури, аспірантури, а також відзначати наукових керівників при захисті кандидатської дисертації і наукових консультантів при захисті докторських дисертацій.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету та погодженням з профкомом.

Преміювання співробітників університету проводиться у відповідності до законодавства та Положення «Про преміювання співробітників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка».

7. ПОЛІПШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

7.1. Адміністрації разом з профкомом проробити питання продовження взаємодії з заводами, організаціями, іншими формуваннями щодо будівництва житла для співробітників університету. Шукати інші можливості для забезпечення житлом співробітників.

7.2. Адміністрації забезпечити одержання співробітниками необхідних довідок, а профкому організувати консультації з питань одержання потребуючими житлових субсидій.

7.3. Профспілковому комітету організувати оренду землі під колективні городи працівників університету та забезпечити контроль за її використанням.

7.4. Надавати пільги на безкоштовне проживання в гуртожитках студентам-сиротам та інші пільги встановлені законодавством, щодо сплати за проживання в гуртожитках.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Ректорат ХНТУСГ визнає профком профспілки працівників університету єдиним представником трудового колективу і забезпечує передбачені статтями 247-249 КЗпП України права і умови роботи профкому, а також відповідно до закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

8.2. Члени виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, можуть виконувати профспілкову роботу у робочий час із збереженням середнього заробітку за умови забезпечення ними навчального та наукового процесів.

8.3. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і незвільнених від виробничої роботи, без згоди профкому.

8.5. Включати представника профкому до складу ради університету і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

8.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом університету.

9.2. За порушення умов колективного договору винні притягуються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

9.3. Ректорат і профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про виконання обов'язків по колективному договору не менше 1 разу на рік (січень – лютий кожного року).

ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації ХНТУСТ:
Ректор, академік


Л.М. Тіщенко



Від трудового колективу:
голова профспілки, д.т.н.


М.П. Артёмов



Перелік

працівників університету, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (п.2 ст.8 Закону України "Про відпустки")

7 календарних днів,

1. Головні спеціалісти:

головний бухгалтер	-"-
-"- інженер	-"-
-"- механік	-"-
-"- енергетик	-"-

2. Начальники відділів:

начальник відділу кадрів	-"-
-"- юридичного відділу	-"-
керівники підрозділів	-"-

Фахівці

4 календарних дні:

1.Бібліотекарі, бібліографи	-"-
2.Коменданти навчальних корпусів та гуртожитків	-"-
3.Навчально-допоміжний персонал	-"-
4.Завідувач складу	-"-
5. Касир	-"-
6. Водії легкових автомобілів	-"-
7. Працівники, робота яких пов'язана з комп'ютером	-"-

**Перелік
співробітників та службовців ХНТУСГ ім. П.Василенка
з визначенням терміну відпустки**

№ з/п	Назва посади	Термін відпустки		Підстава
		Основної щорічної (календарних днів)	Додаткової за роботу в шкідливих умовах	
1.	Ректор	56		Закон України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504
2.	Заступник керівника (1-й Проректор)	56		
3.	Заступник керівника (Проректор з НІР)	56		
4.	Заступник керівника (Проректор з АГР)	28		
5.	Помічник керівника	56		
6.	Науково-педагогічні працівники	56		Закон України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504
7.	Директори ННІ, ви-кон. педагогічне навантаження	56		
8.	Керівник навчального відділу.	42		
9.	Зав. аспірантурою	56		
10.	Керівник виробничої практики	28		
11.	Методисти	42		
12.	СНС	28		
13.	МНС	28		
14.	Майстри виробничого навчання	42		
15.	Лаборанти	24		
16.	Інженери	24		
17.	Зав. лабораторіями	42		
18.	Гол. бухгалтер	28		
19.	Заступник гол.бух.,	24		
20.	Касир	24		
21.	Нач. відділу кадрів	28		
22.	Керівник відділу діловодства	28		

23.	Діловод	24		
24.	Експедитор	24		
25.	Зав. архіву	24		
26.	Начальник .юр. відділу	28		
27.	Секретар-друкарка	24		
28.	Диспетчер	24		
29.	Начальник навчально-дослідного поля	28		
30.	Зав. підготовчим відділенням	24		
31.	Зав. центрального складу	24		
32.	Комірник	24		
33.	Гол. механік	28		
34.	Гол. інженер	28		
35.	Комендант	24		
36.	Двірник	24		
37.	Прибиральник службових приміщень	24		
38.	Прибиральник з прибирання туалетів	24	4	шкідливі умови
39.	Сторож	24		
40.	Паспортист-діловод	24		
41.	Ліфтер	24		
42.	Технік-електрик	24		
43.	Каштелян	24		
44.	Електрогазоварник	24	7	шкідливі умови
45.	Слюсар-сантехнік	24	4	
46.	Водій автотранспортних засобів	24		
47.	Директор студ.містечка	28		
48.	Тракторист	24		
49.	Комбайнер	24		
50.	Фахівець	24		
51.	Черговий студ. гуртожитку	24		
52.	Начальник інформаційно-обчислювального центру	28		
53.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	56		
54.	Практичний психолог	56		

55.	Директор інституту інноваційного менеджменту	56		
56.	Директор наукової бібліотеки	56		
57.	Начальник військово-мобілізаційного відділу	28		
58.	Учений секретар	28		
59.	Завідувач навчально-виробничими майстернями	42		
60.	Заступник керівника (директора ННІ ПО)	56		

Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку

Кафедра, лабораторія	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, днів
НВМ	електрогазозварник	7
Відновлювально-сервісний відділ	електрогазозварник	7
Відділ автотранспорту	Водій автокрана на машині вантажепід'ємністю більше 3 т.	7
	Активним членам добровільних пожежних дружин	до 10

За робітниками, які користувалися до 1.01.1997р. відпусткою терміном 28 календарних днів (24 робочих дні + 4 вихідних) зберігається на весь час їх роботи відпустка на 28 календарних днів.

Підстава: Постанова Верховної Ради України від 15.11.96р. №505.

Назва професій і посад, що отримують безкоштовно спеціальний одяг, взуття та інші засоби особистого захисту.

Кафедара, відділ, інший структурний підрозділ	Назва професій, посад	Види належного спецодягу, спецвзуття та ін. засобів особистого захисту	Строк дії (в місяцях)
1	2	3	4
Архів Відділ матеріально-технічного забезпечення	Архіваріус	Халат бавовняний	12
		Куртка брезентова	12
	Вантажник	Штани бавовняні	12
		Рукавиці брезентові	1
Взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36
		Штани бавовняні на теплій підкладці	36
		Валянки	48
На всіх об'єктах університету	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
Взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36
В іншу пору року додатково:			
Відділ матеріально-технічного забезпечення	Комірник	Плащ непромокаючий	36
		Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Сапоги кирзові	12
Відновлювально-сервісний відділ	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Сапоги гумові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Перчатки гумові	Чергові
		Протигаз шланговий	- - -
Взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на теплій підкладці	36
		Штани бавовняні на теплій підкладці	36
Відновлювально-сервісний відділ, гуртожитки,	Тесляр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух бавовняний	6

НВМ, навчальні корпуси		Рукавиці комбіновані	3
На всіх об'єктах університету	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 2
При митті полів і місць загального користування додатково:			
		Сапоги гумові Перчатки гумові	12 6
Відновлювально-сервісний відділ, експлуатаційно-технічний відділ	Маляр, штукатур	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Ботинки шкіряні Распіратор Окуляри захисні	12 1 12 до зносу до зносу
Видача спец. одягу, спец. взуття та захисних засобів			
Комбайнер, помічник комбайнера	Костюм бавовняний Шлем брезентовий для барабанщика Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 до зносу 36 до зносу	
Покрівельник	Фартух брезентовий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	36 12 до зносу	
Постійно зайнятому взимку на зовнішніх роботах додатково:			
	Куртка бавовняна на теплій підкладці, Штани бавовняна на теплій підкладці	36 36	

**Затверджені конференцією
трудового колективу
ХНТУСГ імені Петра Василенка**

« 11 » березня 2015 р.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією громадяни України мають право на працю, тобто - на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. На основі діючого законодавства і статуту університету правила внутрішнього трудового розпорядку університету визначають трудові відносини між адміністрацією та співробітниками, загальні обов'язки викладачів, співробітників, студентів та адміністрації, режим робочого часу і основні положення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх викладачів, наукових співробітників, робітників і службовців, студентів, аспіратів, докторантів та слухачів центру до вузівської освіти університету.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

2.2. Трудовий договір (на певний строк або безстроковий) є угодою між працівниками та адміністрацією університету, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену угодою, та виконувати внутрішній трудовий розпорядок, а адміністрація зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому за угодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору згідно з Постановою Кабінету міністрів України № 170 від 19 березня 1994 р. "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору". Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність умов контракту.

Працівник має право передати копію контракту профкому чи іншому органу, уповноваженому представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

2.4. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі. Трудовий договір або контракт укладається між працівниками та університетом в особі ректора чи проректора.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.5. Працівники університету відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2.6. Не допускається обмеження прав або встановлення будь-яких переваг при прийнятті на роботу в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової чи національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

2.7. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується; подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із лав Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.8. Забороняється при укладанні трудового договору вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, з яким працівник ознайомлюється під розписку. У наказі має бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності зі штатним розкладом Університету та умови оплати праці.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка

ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію університету.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється, у відповідності з чинним законодавством наприкінці навчального року.

2.13. Про наступне звільнення працівники персонально попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення, але не пізніше наступного дня, видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. До трудових книжок студентів, аспірантів, що мають трудові книжки, відділ кадрів університету вносить запис про час навчання на денних відділеннях без зазначення причин відрахування, крім випадку повного закінчення курсу навчання.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ, АСПІРАНТІВ І СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи. - індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, в тому числі обирати та бути обраними до Вченої ради університету (ради інституту);
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь в обговоренні важливих питань навчальної, наукової, методичної та виробничої діяльності університету, факультетів, кафедр та наукових підрозділів;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, а також послугами інформаційно-обчислювального центру, у учбових та наукових підрозділів університету.

3.2. Студенти та аспіранти мають право:

- укладати контракт з університетом і підприємствами на індивідуальні умови навчання та працевлаштування;
- брати участь через профспілкову організацію в обговоренні та вирішенні важливих питань діяльності університету (інституту);

- користуватися приміщеннями, обладнанням, бібліотекою, учбовими та спортивними спорудами;
- відвідувати додаткові будь-які учбові заняття, що проводяться в університеті;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі й за кордон за рекомендацією Вченої ради ННІ;
- брати участь у науково-дослідній роботі;
- вільного відвідування лекцій, починаючи з третього курсу за умови погодження кафедри та директора інституту;
- працювати як в університеті, так і в інших організаціях та закладах.

3.3. Робітники та службовці мають право:

- на забезпечення належних умов праці і її оплату у відповідності із встановленими по кожній посаді розрядами єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників (ЄТД) та доплату за суміщення посад, розширення зони обслуговування. Розміри доплат встановлюються ректором університету - після погодження з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством;
- на відпочинок, шляхом надання щорічної оплачуваної відпустки в розмірі, визначеному КЗпП України та колективним договором;
- на участь, через профспілкову організацію, у вирішенні важливих питань організації праці та її оплати;
- працювати за су місництвом як в університеті, так і в інших організаціях.

3.4. Загальні обов'язки працівників:

- працювати сумлінно, дотримуватися учбового режиму, дисципліни праці, вимог статуту університету та правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- суворо зберігати державні та службові таємниці;
- дотримуватися вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці що передбачені відповідними правилами та інструкціями. Користуватися необхідними засобами індивідуального захисту(працювати у спецодязі, спецвзутті);
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі (простій, аварія), та негайно повідомити адміністрацію про те, що трапилось;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти та зміцнювати державну і суспільну власність, котрі даються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо, інші матеріальні ресурси;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;
- поводити себе гідно, систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.5. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі і правди, справедливості, патріотизму, гуманізму доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, тощо;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, інших країн, їх державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до

навколишнього середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержуватись педагогічної етики моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень у народне господарство;

- постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру, удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- керувати науково-дослідною роботою студентів, розповсюджувати наукові знання серед населення;

- виявляти та аналізувати причини неуспішності студентів, допомогти їм в організації самостійних та індивідуальних занять брати участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами і слухачами центру до вузівської освіти;

- здійснювати постійний зв'язок з випускниками вузу вивчати їх виробничу діяльність і на підставі її аналізу удосконалювати роботу з навчання та виховання студентів.

3.6. Наукові працівники університету повинні:

- виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни на високому науково-технічному рівні, подавати виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації у відповідності з вимогами, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами закладами та організаціями;

- забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок у народне господарство;

- нести відповідальність за актуальність і науково-технічний рівень досліджень та якість одержаних результатів.

3.7. Працівники навчально-дослідних полів, підрозділів адміністративно-господарської частини повинні:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи згідно з нарядами і завданнями норми виробітку та нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;

- поліпшувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати хиб і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

- тримати своє робоче місце, обладнання й пристосування та передавати їх робітнику, що заступає, в порядку чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти в цеху (відділі) й на території дослідних полів університету;

- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, котрі перешкоджають або заважають нормальному проведенню роботи (простій, аварії), та негайно повідомляти адміністрацію про те, що трапилось.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен з працівників по своїй спеціальності, кваліфікації та посаді, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.9. Студенти університету зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками з обраної спеціальності;

- підвищувати свій науковий та культурний рівень, брати активну участь у суспільному житті колективу університету;

- набувати навичок організаційної та виховної роботи;
 - відвідувати обов'язкові учбові заняття та виконувати в установлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
 - брати активну участь у суспільно-корисних заходах;
 - з нетерпінням ставитися до недоліків, займати активну життєву і громадську позицію;
 - виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та студентського гуртожитку;
 - брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, котрі проводяться університетом серед населення;
 - доводити до відома при нез'явленні на заняття з поважної причини не пізніше наступного дня директора інституту і в перший день присутності в університеті подати дані про причини пропуску занять (у разі хвороби студент подає директору інституту довідку устанавленого зразка відповідного лікувального закладу);
 - підводитися при вході керівників вузу, інституту та викладачів в аудиторію і виході з неї;
 - дбайливо та акуратно ставитися до державної і суспільної власності (інвентар, учбове приладдя, книжки, прилади, тощо). За пошкодження майна університету студенти несуть матеріальну відповідальність;
 - бути дисциплінованими і охайними як в університеті, так і на вулицях й у громадських місцях;
 - підтримувати належні чистоту і порядок в усіх учбових та учбово-виробничих приміщеннях, студентських гуртожитках.
- 3.10. Співробітникам і студентам забороняється без дозволу адміністрації університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, учбових та інших приміщень.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підготовку науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, закону України "Про освіту", закону "Про вищу освіту" та "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1995 року №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівників трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, додержання дисципліни;
- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування студентів, аспірантів і працівників університету;
- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт і утримання у належному стані житлових будинків, гуртожитків, клубу, здоров-пункту, спортивних споруд, а також їдальні та буфетів в університеті, подавати допомогу в кооперативному та індивідуальному будівництві, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу у відповідності з діючим законодавством за спільним рішенням з профспілковим комітетом та забезпечити широку гласність у вирішенні цих питань;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів;
- виконувати свої обов'язки згідно з чинним законодавством та колективним договором.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 В університеті зберігається 5- денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Робочий час професорсько-викладацького складу визначається обсягом його учбових, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, згідно з індивідуальним робочим планом.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу учбових занять і за виконанням індивідуальних планів учбово-методичної та науково-дослідної роботи здійснюється завідуючими кафедрами і директорами інститутів.

5.4. При відсутності викладача завідувач кафедру зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора університету та дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева

тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор, за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей - інвалідів, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчально-навантаження до початку канікул.

5.8. Робота органів самоврядування університету регламентується Статутом.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом Міністерства аграрної політики України та продовольства, а іншим працівникам - наказом ректора університету.

5.10. Науково-педагогічним робітникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати, або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених законодавством.

5.12. У разі виробничої необхідності поділ відпусток професорсько-викладацького складу на частини допускається на умовах, визначених колективним договором. При цьому не менше 24 календарних днів відпустки повинні бути використані в період літніх канікул.

На прохання працівників поділ відпусток на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів і працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною Грамотою.

Заохочення передбачені пунктами "а", "б", "в", даного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені пунктом "г". - разом з профспілковим комітетом університету. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі ректора, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й пільги у соціально-культурному та житлово-побутовому обслуговуванні (путівки до санаторіїв, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі

6.3. За значні трудові заслуги працівники університету рекомендуються ректором профспілковим комітетом для заохочення у вищі органи для нагородження державними нагородами. Почесними грамотами, до присвоєння почесних звань.

6.4. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення запроваджуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з профкомом і доводиться до відома студентів групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА УЧБОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна в університеті ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю.

7.2. Порухення трудової та учбової-дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, студента, аспіранта чи слухача покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. За порушення трудової та учбової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку адміністрація університету застосовує дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до п.п. 3. 4. 7 ст. 41 та п.п. 2. 3 ст. 43 КЗпП України.

Адміністрація університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи громадської організації.

7.4. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки,

застосовують до порушників трудової дисципліни заходи громадського впливу, передають матеріали про порушення трудової дисципліни на розгляд громадських організацій, ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу передбачених законодавством.

7.5. Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни треба зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, в цьому випадку складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за викриттям проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби та перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. При застосуванні стягнення мусять враховуватися важкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розписку.

У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників університету.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, установлених планами, не допускається.

8.2. Учебний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Для проведення додаткових занять складається окремий розклад. Аудиторне навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва усіма видами учбових занять не повинно перевищувати 36 академічних годин на тиждень, а сумарне навантаження, включаючи самостійну роботу та виконання індивідуальних завдань, - 54 академічних годин.

8.3. Тривалість академічної години встановлюється 45 хвилин. Про початок і закінчення занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінками.

Перерва між академічними годинами в парі встановлюється в 5 хвилин, між парами - в 10 хвилин.

8.4 Вхід студентів в аудиторії після дзвінка забороняється до перерви. Після початку занять в усіх учбових та прилеглих до них приміщеннях повинні, бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять. Не допускається переривати навчальне заняття, входити та виходити з аудиторії під час

його проведення.

8.5. До початку кожного заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, учбових кабінетах лаборанти підготовляють необхідну апаратуру та навчальне приладдя.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях курс розподіляється на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру практичних занять.

8.7. У кожній групі студентами обирається староста з числа дисциплінованих студентів, які мають найбільш високі показники в навчанні, результати виборів затверджуються наказом ректора.

Спроста працює у тісному контакті з профгрупоргом.

Староста групи підпорядковується безпосередньо директору інституту, проводить у своїй групі всі розпорядження та вказівки інституту.

До функцій старости групи належать:

персональний облік відвідування студентами у сіх видів учбових занять;

спостереження за станом дисципліни в групі на лекціях, практичних заняттях, а також за збереженням учбового обладнання та інвентарю.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Години прийому:

- ректор приймає відвідувачів - вівторок, з 9⁰⁰ до 12⁰⁰; четвер - з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години.
- проректор з навчальної роботи: середа, п'ятниця - з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години.
- директори навчально-наукових інститутів та їх заступники встановлюють години прийому у залежності від часів роботи інститутів.

Керівники структурних підрозділів встановлюють години прийому відвідувачів у зручний для працівників підрозділу час.

9.2. Ключі від аудиторій та інших приміщень, які використовуються в учбовому процесі знаходяться у сторожів і видаються під розписку викладачам перед початком занять і здаються ними після закінчення занять.

9.3. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці в приміщенні університету.

РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ
академік



ГОЛОВА ПРОФКОМУ
М.П. АРТЬОМОВ



Ухвалено загальними
зборами трудового
колективу ХНТУСГ
від 11.03.2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНТУСГ № 01-08/210

від « 24 »червня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка.

1. Загальні положення

Це Положення розроблено на підставі положень КЗпП, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами), інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри премій та матеріальної допомоги які надаються співробітникам університету.

Дане положення спрямоване на підвищення матеріальної заінтересованості співробітників у своєчасному та якісному виконанні покладених на них трудових обов'язків, а також підвищенні їх ефективності праці, покращення якості праці. Нарахування і виплата премій співробітникам університету проводиться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного співробітника.

Положення «Про преміювання співробітників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка та надання матеріальної допомоги» може бути доповнено або змінено відповідно до положень колективного договору та за згодою профспілкового комітету університету.

2. Види встановлених премій

Грошова премія співробітникам університету сплачується:

- за сумлінну працю;
- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);
- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;
- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного, бездоганного та якісного виконання поставлених завдань. Сума

премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- за покращення якості та продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку зі святковими днями (наприклад: Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День автомобіліста, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День будівельника, День працівника освіти, День Конституції, День незалежності тощо) та професійними святами;
- за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі;
- за вагомий внесок у роботі зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів, їх розподіл після закінчення університету;
- за застосування нетрадиційних, ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів, за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;
- за розробку тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;
- за керування роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- за підготовку спортсменів високого розряду;
- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;
- за призначення кращого дипломного проекту(роботи) у конкурсі ВНЗ України;
- за відкриття нових спеціальностей;
- за відкриття спеціалізованої вченої ради;
- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;
- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях конгресах;
- за отримання міжнародного гранту;
- за публікації в європейських міжнародних виданнях;
- за винахідницьку діяльність з отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;
- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду і т.д.);
- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання за умовами договорів з юридичними або фізичними особами;
- за активну участь у суспільному житті університету(проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);

- за виконання і перевиконання виробничих завдань, позапланових робіт(за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, виконання і перевиконання плану отримання продукції, додержання правил техніки безпеки і охорони праці і т.ін.);
- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання студентів, аспірантів, докторантів.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету. Таке рішення оформлюється наказом ректора університету. Преміювання ректора та проректорів університету здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах фонду оплати праці.

Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється за наказом ректора.

3. Нарахування премії

Преміювання здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету.

Премія всім співробітникам університету сплачується у розмірі посадового окладу або у розмірі середньомісячної заробітної плати, або у розмірі визначеному наказом ректора. Виплата премій здійснюється на підставі наказу ректора університету за поданням керівника підрозділу та погодженням з профспілковим комітетом.

Співробітнику, який допустив порушення дисципліни у місяці, за який сплачується премія, за рішенням та поданням безпосереднього керівника розмір премії може бути зменшено.

4. Умови повного або часткового позбавлення премій

Співробітники університету за рішенням ректора можуть бути повністю або частково позбавлені премій за поданням керівника підрозділу в зв'язку з наступними підставами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовою інструкцією;
- невиконання покладених на них завдань;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- погіршення якості роботи, техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни (порушення встановленого режиму праці, запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи);
- наявність претензій, які привели до штрафів, пені або неустойки.

Керівник підрозділу має право за недоліки у роботі, які відбилися на якості та термінах виконання, в межах коштів, передбачених на преміювання підрозділу, зменшити премію співробітнику.

Змінення розмірів премії може бути вчинене за наданою у письмовій формі обґрунтованою пропозицією керівника підрозділу, погодженою з ректором університету.

Під час дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, в тому числі преміювання, до співробітника не застосовується.

Спiр з питань премiювання розглядається в порядку, передбаченому дiючим законодавством.

5. Надання матерiальної допомоги

Матерiальна допомога співробітникам ХНТУСГ надається по заяві та за наказом ректора університету, при наявності економії фонду заробітної плати та погодження с профспілковим комітетом.

Педагогічним, науково-педагогічними працівниками та працівниками наукової бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі наказу ректора при наданні щорічної відпустки.

Ветеранам Великої Вітчизняної війни матерiальна допомога видається за їх заявами у зв'язку з вшануванням ветеранів ВВВ.

Адміністрація університету може надавати матерiальну допомогу, в зв'язку з важким матерiальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених дiючим законодавством (за наявності коштів), разова матерiальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, працівнику (за наявності коштів) який перебуває в трудових відносинах з університетом у таких випадках:

- передбачених умовами контракту;
- на поховання, у разі смерті члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ХНТУСГ, академік



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ на 2015 рік

Для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в ХНТУСГ імені Петра Василенка

№	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Придбання нормативно-правових актів, посібників, журналів	2200	Впродовж року	Дир. Бібліотеки Новікова Т.В., Пров. інж. з О.П. Скиданова О.В.
2	Придбання миючих, дезінфікуючих та знешкджуючих засобів	5000	щоквартально	Директор студмістечка Петренко Д.М.
3	Придбання електричних ламп для поліпшення освітлення в навчальних аудиторіях та кабінетах	10000	Впродовж року	Гол. енергетик Шевченко С.С.
4	Проведення планово-попереджувальних ремонтів електрообладнання	7000	Згідно графіку	Гол. енергетик Шевченко С.С.
5	Придбання спецодягу, спецвзуття для працівників певних категорій	15000	2 квартал 2015р.	Відділ матеріально-технічного забезпечення
6	Провести чергове навчання з питань охорони праці посадових осіб	1500	3 квартал	Пров. інж. з О.П. Скиданова О.В.
7	Придбання засобів індивідуального захисту	3000	2 квартал 2015р.	Відділ матеріально-технічного забезпечення
8	Проведення перевірки ЗІЗ (діелектричні рукавиці, калоші, інструмент)	4000	2 квартал 2015р.	Гол. енергетик Шевченко С.С.
9	Проведення заміру опору ізоляції у всіх спорудах університету	25000	Впродовж 2015р.	Гол. енергетик Шевченко С.С.
10	Проведення перевірки вентиляційного обладнання та вентиляційних каналів, очистки їх від жиривих відкладень	8000	Впродовж 2015р.	Гол. механік Кривохижа А.В.
11	Укомплектувати медичними засобами долікарняної допомоги майстерні, лабораторії, польові практики, служби АГЧ	3000	2 квартал 2015р.	Відділ матеріально-технічного забезпечення
12	Проведення планово-попереджувального ремонту систем опалення	10000	Впродовж року	Гол. механік Кривохижа А.В.
13	Проведення планово-попереджувального ремонту систем водопостачання	8000	Впродовж року	Гол. механік Кривохижа А.В.

14	Проведення перезарядки вогнегасників, перевірка пожежних кранів та перекатка рукавів	10000	впродовж 2015р.	Гол.інженер Обихвіст О.В.
15	Придбання первинних засобів пожежогасіння	25000	2квартал 2015р.	Гол.інженер Обихвіст О.В.
16	Зробити душову кімнату для жінок у гуртожитку по вул.Артема,44-а	40000	3 квартал 2015р	Гол.інженер Обихвіст О.В.
17	Провести атестацію робочих місць фахівців, що працюють на персональному комп'ютері	3000	3 квартал 2015р	Нач.відділу О.П. Скиданова О.В.
18	Придбання м'якого інвентаря (матраци, ковдри, подушки)	50000	2 квартал 2015р	Директор студмістечка Петренко Д.М.
19	Придбання робочого інвентаря	43000	Впродовж року	Відділ мат-тех. забезпечення
20	Повірка лічильників	15000	Впродовж року	Гол.механік Кривохижа А.В.
21	Організувати проведення медогляду працівників, які працюють у важких та шкідливих умовах	5000	3 квартал	Нач.В.К. Харчевнікова Л.С.

Склав:

Провідний інженер з охорони праці



О.В.Скиданова