

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА
НА 2015-2019 РОКИ

зі змінами та доповненнями, затвердженими
конференціями трудового колективу
25 грудня 2015 р., 27 грудня 2016 р.,
27 грудня 2017 р. та 27 грудня 2018 р.

Зареєстровано
Управлінням праці та соціального захисту
населення адміністрації Шевченківського
району Харківської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
протокол від 27 грудня 2018 р.

Колективний договір між адміністрацією та
трудоим колективом
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

Реєстровий № 1547 від 10.01 2019 р.

Начальник управління



В.О. Станчик

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені В.Н. КАРАЗІНА
НА 2015-2019 РОКИ

зі змінами та доповненнями, затвердженими
конференціями трудового колективу
25 грудня 2015 р., 27 грудня 2016 р.,
27 грудня 2017 р. та 27 грудня 2018 р.

м. Харків

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Сторони Колективного договору	3
3. Дія договору	3
4. Трудові відносини, нормування та організація праці, режим роботи та відпочинку	4
5. Фінансово-економічна діяльність, оплата праці, стимулювання працівників	6
6. Умови та охорона праці	7
7. Соціально-побутові пільги	8
8. Забезпечення житлово-побутового обслуговування працівників	8
9. Гарантії діяльності профспілкової організації	9
10. Гендерна політика	10
11. Заключні положення	10
Додаток 1. Комплексні заходи з охорони праці	11
Додаток 2. Положення про соціальний захист працівників університету	13
Додаток 3. Положення про встановлення надбавок та доплат	14
Додаток 4. Положення про преміювання	16
Додаток 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	19
Додаток 6. Положення про порядок виплати грошової винагороди працівникам музеїв Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків	19
Додаток 7. Перелік робіт із важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	20
Додаток 8. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів до основної відпустки	22
Додаток 9. Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	23
Додаток 10. Перелік професій, робіт та посад працівників із шкідливими умовами праці, що дають право на скорочену тривалість робочого тижня	26
Додаток 11. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана з важкими і шкідливими, а також особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, яким встановлені пільги та компенсації (доплата до посадового окладу до 12% та до 24%, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого тижня) за результатами проведеної атестації робочих місць один раз на 5 років	27
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким надається право на одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	28
Додаток 13. Перелік професій та посад (професійних назв робіт) працівників, яким передбачено додатковий, понад нормативного, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)	31
Додаток 14. Перелік професій і посад, що дають право на отримання безкоштовного мила на роботах, що пов'язані із забрудненням	32
Додаток 15. Перелік професій та посад працівників ботанічного саду, яким встановлюється надбавка за вислугу років, які забезпечують і безпосередньо виконують природоохоронні, науково-дослідні, еколого-освітні, рекреаційні функції, а також функції з охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду	33
Додаток 16. Положення про громадський огляд-конкурс з охорони праці	33
Угода між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна на 2015-2019 роки	35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності університету та життєвого рівня працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Генеральна угода між Кабінетом міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", "Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України", а також Статут Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та інші нормативно-правові акти.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторони договору – уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, який діє на підставі Статуту університету, з однієї сторони, та виборний орган Первинної профспілкової організації працівників університету (надалі профком), який представляє інтереси працівників університету – трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації університету, якому відповідні повноваження надані конференцією трудового колективу університету та який діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання ректором, працівниками університету та первинною профспілковою організацією. Сторони зобов'язуються враховувати норми чинних Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і регіональної угоди.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

2.4. Трудовий колектив університету визнає профком своїм єдиним і повноважним представником у переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових, житлових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до компетенції первинної профспілкової організації.

3. ДІЯ ДОГОВОРУ

3.1. Колективний договір укладається терміном на 5 років із дня прийняття його конференцією трудового колективу. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

3.2. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

3.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників університету, що працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і

штатних посадах у первинній профспілковій організації університету. Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в університеті на підставі цивільно-правових угод.

3.4. З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомлені протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Обов'язки адміністрації:

4.1. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується звільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій (у межах структурних підрозділів) при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників.

4.2. Завчасно інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання підрозділів, а про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до їх звільнення. Цей період має бути використаним для діяльності, спрямованої на зниження рівня скорочення та на заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які мають бути звільнені.

4.3. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, та сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних працівників; здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку і підвищення кваліфікації фахівців; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

4.4. Проводити атестацію таких працівників:

- наукових працівників відповідно до Постанови КМ України від 13.08.1999 р. №1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників»;

- педагогічних працівників відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»;

- працівників підрозділів, які провадять діяльність у сфері культури відповідно до наказу міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», інших працівників у відповідності з чинним законодавством.

4.5. Створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування університету, забезпечувати участь керівника профспілкового комітету в засіданні вченої ради, ректорату та в інших заходах.

4.6. Створювати умови для залучення непедагогічних працівників університету до викладацької роботи за сумісництвом у межах основного робочого часу до 4 годин на тиждень.

4.7. Встановити узгоджений із профкомом режим роботи університету, зокрема визначити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними – субота та неділя. Починати робочий день о 8 годині 30 хвилин, а закінчувати робочий день у понеділок – четвер о 17 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині. Перерву на обід встановити з 12 години 30 хвилин до 13 години.

Для науково-педагогічних працівників встановити 36-годинний робочий тиждень.

Для окремих категорій працівників наказом ректора за узгодженням із профкомом може бути встановлений час роботи згідно із затвердженим графіком без скорочення загального часу на тиждень.

4.8. Встановити ненормований робочий день (Додаток 6) для працівників університету, праця яких не піддається точному обліку або які час роботи розподіляють на свій розсуд.

4.9. Доводити навчальне навантаження наступного навчального року до відома науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

4.10. Розірвання трудового договору з науково-педагогічним працівником на підставі скорочення штатів відбувається, як правило, тільки після закінчення навчального року та лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

4.11. Запровадити підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду шість місяців для сторожів служби охорони, начальників дільниць служби охорони, слюсарів-сантехніків, електромонтерів, операторів газових котелень, опалювачів, слюсарів з обслуговування теплових пунктів, чергових у гуртожитку. Робота вказаних працівників проводиться за графіком, узгодженим із профбюро структурного підрозділу.

4.12. Скоротити на 1 годину робочий день самотнім матерям, що визнані такими згідно із Законом "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" та мають дітей віком до 14 років із збереженням заробітної плати.

4.13. Встановити, за погодженням із профкомом, порядок та місце споживання їжі для сторожів служби охорони та чергових гуртожитків.

4.14. При розробленні розкладу занять враховувати інтереси багатодітних батьків та самотніх матерів.

4.15: Після виконання невідкладних наперед непередбачених робіт, які проводяться у вихідні, святкові та неробочі дні, працівникам надавати інший час відпочинку впродовж наступних 10 календарних днів або компенсацію у грошовій формі в подвійному розмірі за згодою сторін за наказом (розпорядженням) ректора (проректора за підпорядкуванням).

Обов'язки профкому:

4.16. Перевіряти за поданням працівника дотримання адміністрацією норм законодавства про працю, Колективного договору та умов трудового договору (контракту).

4.17. Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.

4.18. Контролювати дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників.

4.19. Контролювати обсяг педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників; правильність залучення науково-педагогічних працівників до занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу; працівників до навчальної роботи; у цілому працівників до виконання невласливих їм функцій.

4.20. Надавати працівникам університету, які не навчалися в аспірантурі чи докторантурі, творчу відпустку зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для завершення кандидатської дисертації до 3-х місяців та для завершення докторської дисертації до 6 місяців за згодою кафедри на підставі заяви працівника та рішення Вченої ради про доцільність надання творчої відпустки.

Додаткові домовленості сторін:

4.21. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (проректорами) та узгоджуються з профкомом не пізніше 5 січня поточного року.

4.22. Працівникам надається відпустка впродовж наступних 10 календарних днів з збереженням заробітної плати за основною роботою у випадках:

- 4.22.1 укладення шлюбу (особистого або дітей) - 3 календарні дні;
4.22.2 смерті дружини, чоловіка, батьків, дітей, братів, сестер - 3 календарні дні.

5. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Обов'язки адміністрації:

5.1. Розробляти заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування для більш ефективного ведення господарства, посилення матеріальної зацікавленості працівників.

5.2. Своєчасно інформувати працівників про виділення коштів на заробітну плату та про умови оплати праці. У разі змін умов оплати праці необхідні перерахунки заробітної плати здійснюються у двотижневий термін.

5.3. Затверджувати штатний розпис та зміни до нього відповідно до чинного законодавства по кожній бюджетній програмі на підставі лімітної довідки Міністерства освіти і науки України та публікувати на офіційному веб-сайті університету.

5.4. Здійснювати оплату праці працівників університету в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.5. Виплачувати заробітну плату працівникам університету в гривнях за місцем роботи регулярно у робочі дні: аванс – 15–17 числа; остаточний розрахунок – з 30 числа протягом 3-х робочих днів.

5.6. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.7. За наявності заборгованості із заробітної плати ректором застосовуються всі заходи для її погашення та виплати компенсації відповідно до чинного законодавства України.

5.8. При звільненні працівника остаточний розрахунок проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.9. Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки та доплати до посадового окладу згідно з Додатком 3.

5.10. Розглядати у першу чергу питання щодо надання надбавок та доплат до посадового окладу працівникам навчально-допоміжного складу, що працюють в університеті понад 25 років, згідно з Додатком 3.

5.11. Преміювати працівників згідно з Додатком 4.

5.12. При наданні щорічної відпустки педагогічним і науково-педагогічним працівникам, а також працівникам музеїв та працівникам бібліотеки здійснювати виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5.13. Педагогічним працівникам та працівникам музеїв в межах фонду заробітної плати виплачувати грошову винагороду, розмір якої не повинен перевищувати одного посадового окладу протягом року відповідно до Положень (Додатки 5, 6).

5.14. Використовувати за поданням профкому не менше ніж 0,3% фонду оплати праці (за рахунок спеціальних надходжень) на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу та роботу з дітьми.

5.15. Відповідно до п. 24 Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою КМ України від 5 грудня 2014 р. № 726, зберігати заробітну плату за членами організаційного комітету з проведення виборів ректора та членами виборчої комісії на час виконання ними зазначених повноважень та увільнення від основної роботи.

Обов'язки профкому:

5.16. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

5.17. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

Додаткові домовленості сторін:

5.18. Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1% для більш ефективного ведення господарства, посилення матеріальної зацікавленості працівників від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій) за згодою членів профспілки здійснюється через бухгалтерію університету; 20% зібраних коштів перераховуються на рахунок Харківського обкому профспілки працівників освіти і науки України, 80% перераховуються на рахунок профкому університету.

5.19. Витрати на заходи соціального захисту працівників університету здійснювати відповідно до Положення про соціальний захист працівників (Додаток 2).

5.20. Документи для виплат, передбачених Положенням про соціальний захист (Додаток 2), Положенням про встановлення надбавок та доплат (Додаток 3) та Положенням про преміювання (Додаток 4) визначаються Порядком оформлення документів для додаткових видів заробітної плати та соціальних виплат працівникам університету.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

6.1. Фінансувати всі позиції "Комплексних заходів з охорони праці" (Додаток 1).

6.2. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань.

6.3. У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником університету та належним чином зареєстрований у журналі реєстрації відділу охорони праці, за заявою потерпілого або членів його родини надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

6.4. Забезпечити виконання всіх заходів з підготовки університету до роботи у зимовий період до 1 жовтня.

6.5. Визначати робочі місця, які підлягають атестації, на підставі Додатку 2 Галузевої угоди та Додатку 7 Колективного договору.

Встановлювати щорічно Комплексними заходами з охорони праці (Додаток 1) число робочих місць, які підлягають атестації, та витрати на проведення атестації.

6.6. Встановити:

6.6.1 пільги та компенсації (доплата до заробітної плати, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу) працівникам, що працюють у шкідливих та важких умовах, у розмірах, визначених картами умов праці на підставі атестації робочих місць згідно з Додатками 10 та 11;

6.6.2 додаткові оплачувані відпустки працівникам, що працюють у особливих умовах згідно з Додатком 9.

6.6.3 додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 8.

6.7. Надавати:

6.7.1 спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам і службовцям згідно з Додатком 12 та Додатком 13.

6.7.2 безкоштовне мило на роботах, що пов'язані із забрудненням, згідно з Додатком 14.

6.8. Щорічно надавати повну інформацію профкому про використання коштів соціального страхування.

6.9. Проводити реконструкцію навчальних корпусів з урахуванням санітарно-технічних норм.

Обов'язки профкому:

6.10. Здійснювати контроль використання коштів на охорону праці, правильного нарахування розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасного забезпечення працівників спецодягом, інше.

6.11. Здійснювати постійно перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції керівництву Університету щодо поліпшення умов праці.

6.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

6.13. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, домагатися від адміністрації виконання норм охорони праці.

Додаткові домовленості сторін:

6.14. Щорічно проводиться громадський огляд-конкурс з охорони праці в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна згідно з Положенням – Додаток 16.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ

Обов'язки адміністрації:

7.1. Надавати працюючим ветеранам праці щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час, а також за їх бажанням 2-тижневу додаткову відпустку без збереження заробітної плати.

7.2. Вважати 1 вересня вихідним днем із збереженням заробітної плати за основною роботою для батьків, діти яких вперше йдуть до школи.

Обов'язки профкому:

7.4. Забезпечувати розповсюдження серед бажаючих путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення в спортивно-оздоровчому таборі "Фігуровка". Питання про дотації до путівок вирішуються, виходячи з реальних фінансових можливостей. Дотації на путівки до спортивно-оздоровчого табору "Фігуровка" надаються працівникам університету як для їхнього відпочинку, так і в разі придбання путівок для їхніх дітей та онуків у віці до 18 років.

7.5. Організувати відпочинок дітей у літній період, а також проводити для них новорічні свята.

7.6. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати та їх розподіл.

7.7. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Проводити аналіз наявного житлового фонду з метою його більш раціонального використання.

8.2. Право прийняття рішень про позачергове надання житла висококваліфікованим фахівцям з урахуванням їхнього трудового внеску в роботу університету надається адміністрації та профспілковому комітету.

8.3. Надати адміністрації та профспілковому комітету повноваження щодо визначення переважного права на отримання службового житла (за його наявності) педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками згідно з законодавством України. При визначенні переважного права на отримання службового житла враховувати потребу університету в кадрах відповідної спеціальності і кваліфікації, трудовий внесок у діяльність університету, інші показники, що визначаються спільним рішенням адміністрації та профкому університету.

Дія цього пункту поширюється на педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, для яких робота на цих посадах є основною.

8.4. Надати адміністрації та профспілковому комітету університету право на визначення пільгових підстав для визнання педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників такими, що потребують поліпшення житлових умов, для отримання житла в першочерговому порядку згідно з законодавством України.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна визнає профком профспілки працівників освіти і науки України повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законами України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про Колективні договори і угоди” та КЗпП України, і забезпечує умови для його роботи, а саме: приміщення (кімнати 4-55 та 4-57), зв’язок, опалення, освітлення, прибирання, охорону, копіювальну техніку, ПЕОМ, доступ до електронної пошти та комп’ютерної мережі. У разі необхідності надається транспорт та приміщення для проведення масових заходів (актовий зал, аудиторії).

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкових бюро факультетів та великих підрозділів керівництво підрозділів надає доступ до всього необхідного обладнання.

9.3. Адміністрація надає членам профкому та головам профбюро, які не звільнені від виробничої діяльності, до 1 години на день із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов’язків.

9.4. Члени профкому мають право:

9.4.1 безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників Університету;

9.4.2 вимагати й одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

9.4.3 безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Університету;

9.4.4 перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитків, транспортних підрозділів, підприємств побутових послуг, що належать Університету або їх обслуговують (з відома або за дорученням профкому);

9.4.5 розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

9.4.6 з відома або за дорученням профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

9.4.7 виконувати інші повноваження, передбачені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.5. Членам профкому університету гарантуються можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

9.6. На штатних працівників профкому поширюються всі права, пільги та винагороди, встановлені для працівників університету.

10. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

10.1. При комплектуванні кадрами прагнути до гендерного балансу при рівних інших умовах.

10.2. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок та чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

11.2. Пільги, передбачені цим Колективним договором, надаються працівникам університету на підставі рішення адміністрації, узгодженого з профкомом.

11.3. При невиконанні або неналежному виконанні умов Колективного договору на вимогу профкому ректор зобов'язаний ужити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

11.4. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

11.5. Проект Колективного договору чи зміни та доповнення до нього з метою інформування працівників університету друкуються в газеті "Харківський університет" за рахунок коштів університету, а також висвітлюються на сайті профкому ХНУ.

11.6. Зміни та доповнення вносяться в Колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням ректора й профкому і набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу. Усі зміни й доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору.

11.7. Ректор і профком звітують про виконання Колективного договору конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік. Виконання договору розглядається на спільному засіданні ректорату та профкому щонайменше двічі на рік. Сторони Колективного договору повинні інформувати працівників університету про хід його реалізації.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2019 РІК
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

	Найменування робіт та заходів	Планова вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання, квартал	Відповідальний за виконання
1	Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні) та провести чергову перезарядку вогнегасників.	120,0	1-4	Ляхно Б.О.
2	Провести випробовування та придбати засоби індивідуального захисту від ураження електричним струмом для електротехнічного персоналу.	9,0	1-4	Кравченко О.М.
3	Провести медогляд працівників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах: 300 осіб — НДІ гігієни праці та профзахворювань ХМУ, 90 осіб — які працюють із джерелами іонізуючого та неіонізуючого випромінювання.	85,0 55,0	3-4	Куліш С.М., Давидова І.В., Шевцова Д.М.
4	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ (халати, куртки бавовняні (теплі), костюми, спецвзуття та ін.) згідно з «Переліками», внесеними у Колективний договір (800 осіб).	180,0	1-4	Декани, директори, керівники структурних підрозділів, Єськов В.В.
5	Забезпечити милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням.	20,0	1-3	Орлов О.М., Горобцов В.М., Рябенький В.І., Рева М.І., Єськов В.В.
6	Забезпечити утилізацію акумуляторів, шин, відпрацьованих люмінесцентних ламп, моніторів, що містять пари ртуті.	40,0	1-4	Фурсов В.І.; Маркова В.В.
7	Провести атестацію 13 робочих місць за умовами праці, де є несприятливі фактори.	28,0	1	Катрич В.О. Давидова І.В.
8	Провести лабораторні інструментальні виміри шкідливих факторів на робочих місцях.	30,0	2	Давидова І.В.
9	Провести лабораторні виміри санітарно – гігієнічних факторів у гуртожитках та навчальних корпусах.	43,0	1	Рева М.В.; Орлов О.М.; Горобцов В. М..
10	Укомплектувати медикаментами та перев'язувальними засобами: а) медичні аптечки для надання домедичної допомоги співробітникам структурних підрозділів університету, б) медичні пункти для надання першої	12,0	1	Орлов О.М. Горобцов В.М.; Рябенький В.І.; декани, директори, керівники

	медичної допомоги співробітникам.			структурних підрозділів, Єськов В.В.
11	Провести дезактивацію одягу, забрудненого радіоактивними речовинами.	7,0	1-4	Шевцова Д.М.; Ларін В.І.; Божков А.І.
12	Провести метрологічну перевірку дозиметричних, радіометричних і спектрометричних приладів та акредитацію служби радіаційної безпеки.	13,0	4	Шевцова Д.М.
13	Провести чергове навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб і працівників відділу охорони праці; працівників, які працюють на роботах підвищеної небезпеки (оператори газових котелень та теплових мереж; робітники, які працюють із посудинами підвищеного тиску; електромеханіки ліфтів; електрогазозварники та інші).	95,0	1-4	Фурсов В.І.; Рябенький В.І.; Кравченко О.М.; Давидова І.В.; Ляхно Б.О.
14	Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки.	3,0	1-4	Давидова І.В.; Ляхно І.В.
15	Провести утилізацію відходів хімічних та радіоактивних речовин.	90,0	2-4	Калугін О.М.; Ларін В.І.; Божков А.І.; Фурсов В.І.; Маркова В.В.; Шевцова Д.М.
16	Провести обстеження герметичності закритих джерел іонізуючого випромінювання.	35,0	1	Шевцова Д.М.
17	Оформити дозволи на право проведення робіт з джерелами іонізуючого випромінювання	0,3	1-2	Шевцова Д.М.
18	Оформити метрологічну атестацію служби радіаційної безпеки	8,0	1	Шевцова Д.М.
19	З метою запобігання професійних захворювань придбати акумуляторні ручні пилососи: - для очищення від пилу книжкового фонду на полицях в залах та книгосховищах Центральної наукової бібліотеки (6 шт.) - для очищення від пилу експонатів Музею природи (1 шт.)	15,0	2	Донець М.О. Ромасько В.М.
20	Оформити дозвіл на експлуатацію устаткування підвищеної небезпеки (26 пасажирських ліфтів)	25,0	1	Фурсов В.І.
21	Оформити дозвіл на експлуатацію посудин, що працюють під тиском (понад 0,05 МПа)	20,0	2	Фурсов В.І.
	УСЬОГО	933,3		

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Соціальний захист працівників університету передбачає спільні заходи адміністрації та профкому, які спрямовані на поліпшення умов праці та життя працівників університету.

2. Витрати на соціальний захист здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків за окремими бюджетними програмами для всіх працівників університету.

3. Види соціального захисту працівників університету:

3.1 надання матеріальної допомоги працівникам університету у розмірі, що не перевищує посадового окладу протягом року;

3.2. надання матеріальної допомоги у розмірі, що не перевищує 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб:

- працівникам університету на поховання членів родини (батьків, подружжя, дітей);
- родині (батькам, подружжю, дітям) на поховання померлого працівника університету, у тому числі непрацюючого пенсіонера, для якого робота в університеті була основною.

3.3. надання матеріальної допомоги пенсіонерам – колишнім працівникам університету, які пропрацювали в університеті не менше 15 років у розмірі, що не перевищує прожитковий мінімум для працездатних осіб протягом року;

3.4 заохочення:

3.4.1 працівників, які пропрацювали в університеті не менш ніж 10 років, у зв'язку з ювілейними датами (50-, 60-, 70-, ... річчя) – у розмірі посадового окладу, за винятком працівників, що мали дисциплінарні стягнення протягом року;

3.4.2 ветеранів війни, праці, учасників АТО та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС до знаменних дат у розмірі, що не перевищує посадовий оклад, за поданням голови ради ветеранів або керівника підрозділу, за винятком працівників, які мали дисциплінарні стягнення протягом року;

3.4.3 дотації на путівки до закладів оздоровлення та відпочинку у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у безготівковому вигляді;

3.4.4 дотації на діагностику та придбання ліків у зв'язку з хворобою у розмірі, що не перевищує 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб протягом року у безготівковому вигляді;

3.4.5 працівнику, який звільняється у зв'язку з виходом на пенсію, одноразово виплачується допомога у розмірі посадового окладу, якщо він пропрацював в університеті не менше 15 років та не має права на інші виплати, передбачені законом;

4. Встановити постійний контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням витрат на заходи соціального захисту. Обмежити загальну річну суму на заходи соціального захисту 40% місячного фонду оплати праці.

5. Адміністрація університету та профком звітують про витрати на заходи соціального захисту двічі на рік.

6. Контроль за витратами коштів на заходи соціального захисту покладається на комісію профкому з питань соціального захисту та оплати праці, а також на адміністрацію університету.

7. Право на виплати, передбачені цим Положенням, мають працівники університету за їх основною роботою та штатні працівники профкому (згідно з п. 9.6 договору) за погодженням з керівником структурного підрозділу та профкомом.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

Це Положення розроблено згідно з Законом України “Про оплату праці” і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

Надбавки та доплати до посадового окладу встановлюються працівникам університету за рахунок загального та спеціального фондів у межах фонду оплати праці.

1. Встановити надбавки працівникам:

1.1 за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР „народний” – у розмірі 40%, „заслужений” – 20% посадового окладу;

1.2 за спортивні звання „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту” – у розмірі 20%, „майстер спорту міжнародного класу” – 15%, „майстер спорту” – 10% посадового окладу;

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

1.3 за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом (дипломом, посвідченням чи свідоцтвом загальнодержавного зразка);

1.4 за вислугу років – науково-педагогічним та педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу;

1.5 за вислугу років – працівникам ботанічного саду (згідно з Додатком 15), залежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу; надбавка нараховується за основним місцем роботи, за сумісництвом надбавка за вислугу років не виплачується;

1.6 за стаж наукової роботи – науковим працівникам, залежно від стажу наукової роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу; надбавка нараховується за основним місцем роботи, за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується;

1.7 за особливі умови роботи працівникам Центральної наукової бібліотеки (згідно з переліком посад, який затверджений Постановою КМ України від 22.01.05 № 84) у граничному розмірі 50% посадового окладу;

1.8 за престижність праці педагогічним працівникам – у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5% посадового окладу;

1.9 водіям автотранспортних засобів: надбавка за класність водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;

1.10 стимулюючі надбавки до посадового окладу:

за складність, напруженість у роботі – до 50%;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50%;

за високі досягнення у праці – до 50%, в тому числі за почесні звання «Заслужений професор Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна», «Заслужений викладач Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна», «Заслужений науковий співробітник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна» згідно з «Положенням про присвоєння почесних звань», затвердженим ректором, – за основною роботою в межах бюджетних асигнувань на оплату праці;

Граничний розмір надбавок, зазначених у п. 1.9, для одного працівника не може перевищувати 150% його посадового окладу.

Оскільки надбавки різні за характером та призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної.

Стимулюючі надбавки встановлюються за наказом ректора на підставі службової записки керівника підрозділу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються за наказом ректора.

2. Доплати працівникам:

2.1 за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу. Ці доплати встановлюються за наказом ректора на підставі заяви працівника. У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку;

2.2 за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу, доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25% посадового окладу. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у працівника двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням. Відповідність вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником структурного підрозділу за узгодженням з проректором за напрямом діяльності;

2.3 за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу, кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником структурного підрозділу за узгодженням з проректором за напрямом діяльності;

2.4 за вислугу років працівникам Центральної наукової бібліотеки та музеїв (згідно з переліком посад, що затверджений Постановою КМ України від 22.01.05 № 84), які працюють понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу; доплата нараховується за основним місцем роботи, за сумісництвом доплата за вислугу років не виплачується;

2.5 за виконання обов'язків заступника декана – у розмірі до 30% посадового окладу;

2.6 за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового окладу;

2.7 водіям автотранспортних засобів: за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

2.8 за роботу в нічний час – у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

2.9 за важкі і шкідливі умови праці у розмірі до 12% посадового окладу; за особливо важкі і особливо шкідливі умови праці у розмірі до 24% посадового окладу згідно з Додатком 9 за результатами атестації робочих місць;

2.10 за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких розмірах від посадового окладу:

завідуючим кафедрами, професорам і доцентам – 50%;

асистентам-кандидатам наук – 70%;

асистентам, які не мають наукового ступеня – 77%;

таким само категоріям працівників – хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

завідуючим кафедрами, професорам і доцентам – 60%;

асистентам-кандидатам наук – 80%;
асистентам, які не мають наукового ступеня – 87%.

3. Строки встановлення доплат та надбавок по загальному та спеціальному фондах визначаються за узгодженням з керівниками структурних підрозділів та керівництвом університету.

Додаток 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Згідно з Законом України “Про оплату праці”, Постановою КМ України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна визначаються такі умови преміювання працівників університету:

1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків за окремими бюджетними програмами, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи університету.

2. Науково-педагогічних працівників:

– за високоякісну роботу з підготовки та виховання фахівців і кадрів вищої кваліфікації;

– за зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання;

– за підготовку документів, що регламентують навчальний та науковий процес;

– за організацію та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності університету;

– за своєчасне та зразкове виконання договорів та робіт, пов'язаних з наданням платних послуг;

– за виконання грантових проектів;

– за створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіо записів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

Науково-педагогічних працівників – кураторів студентських груп, які перемогли у щорічному конкурсі на кращу студентську групу – за високоякісну роботу з підготовки та виховання фахівців грошовими преміями згідно з «Положенням про конкурс на кращу студентську групу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

3. Науково-педагогічних та наукових працівників:

Згідно з «Положенням про премії Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за високі досягнення у навчальній, методичній, науковій (науково-технічній) та організаційній діяльності» науково-педагогічним та науковим працівникам надається щорічна премія до Дня заснування університету в наступних розмірах:

премії імені В.Н. Каразіна – 7000 грн.;

премії за диплом I ступеня – 5000 грн.;

премії за диплом II ступеня – 3000 грн.,

премії за диплом III ступеня – 2000 грн.

Науково-педагогічних та наукових працівників – переможців щорічної виставки-конкурсу навчальної та наукової літератури – за високоякісну роботу з удосконалення науково-методичного забезпечення навчального процесу та розробку навчальної та

наукової літератури згідно з «Положенням про виставку-конкурс навчальної та наукової літератури».

Науково-педагогічних та наукових працівників –відповідно до «Порядку преміювання науково-педагогічних і наукових працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за досягнення у виконанні завдань Програми розвитку університету на 2010-2020 роки».

4. Наукових працівників та інших виконавців науково-дослідних робіт та розробок, договорів щодо надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності, грантових проектів:

- за проведення фундаментальних або прикладних досліджень, розробок, що виконані на сучасному світовому рівні;
- за створення теоретичних основ для розробки нових і удосконалення існуючих видів техніки та технологій;
- за створення нової техніки, методик, матеріалів та іншої продукції; створення наукових експозицій, модернізацію обладнання та технологій;
- за підвищення ефективності виробництва та якості продукції;
- за виконання грантових проектів;
- за своєчасне та зразкове виконання договорів щодо надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності.

5. Працівників бібліотеки:

- за зразкове виконання своїх обов'язків з бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів;
- за сприяння навчальному процесу;
- за сприяння науковому процесу;
- за участь працівників бібліотеки в науковій та навчально-виховній роботі університету;
- за впровадження нових інформаційних технологій;
- за новаторство та творчі досягнення у праці;
- за бездоганне виконання виробничих завдань.

За особливий внесок у розвиток теорії і практики бібліотечної справи та історико-бібліографічних досліджень присуджується премія імені К.І. Рубинського в розмірі – 5000 грн. Порядок присудження премії встановлюється “Положенням про порядок нагородження премією імені К.І. Рубинського”.

6. Працівників музеїв:

- за зразкове виконання своїх обов'язків з екскурсійного обслуговування відвідувачів;
- за сприяння навчальному процесу;
- за сприяння науковому процесу;
- за участь у науковій та навчально-виховній роботі;
- за підготовку та проведення виставок, створення наукових експозицій;
- за бездоганне виконання виробничих завдань.

7. Працівників ботанічного саду:

- за сприяння навчальному процесу;
- за сприяння науковому процесу;
- за зразкове утримання колекцій живих рослин;
- за участь у проведенні екскурсій;
- за активну участь у навчальній та навчально-виховній роботі;
- за якісне забезпечення баз практики, за бездоганне виконання виробничих завдань.

8. Працівників господарської частини університету:

- за якісне та швидке забезпечення технічних умов навчального або наукового процесів;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;

- за тривалу і бездоганну роботу;
- за новаторство у праці;
- за високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації університету;
- за бездоганне виконання виробничих завдань.

9. Інших працівників:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних:
 - з організаційною роботою з прийому студентів на навчання;
 - з забезпеченням умов навчання;
 - з контролем за навчальним процесом;
 - з забезпеченням навчального процесу необхідними методичними матеріалами;
- за впровадження нових інформаційних технологій;
- за новаторство у праці;
- за сприяння навчальному процесу;
- за сприяння науковому процесу;
- за впровадження в роботі нових технологій;
- за зразкове ведення службової документації;
- за своєчасне надання статистичної звітності;
- за зразкову та своєчасну здачу фінансового звіту;
- за зразкову і своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність університету, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління університету;
- за вирішення на користь університету справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах;
- за зразкове та своєчасне виконання окремих службових завдань адміністрації університету;
- за зразкову роботу, що сприяє працевлаштуванню студентів та випускників університету;
- за організацію та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, конкурсів та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності університету;
- за своєчасне та зразкове виконання договорів та робіт, пов'язаних з наданням платних послуг;
- за виконання грантових проектів.
- за бездоганне виконання виробничих завдань;
- за створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіо записів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

10. Членів тендерного комітету університету за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

11. Членів комісії з соціального страхування за якісне та своєчасне оформлення документації про призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

12. Працівникам можуть надаватися премії за розробку Колективного договору, за підготовку, участь та проведення масових заходів навчального, наукового, культурно-мистецького, просвітницького, навчально-виховного, військово-патріотичного, розважально-оздоровчого, спортивного характеру, що проводяться університетом, органами державної влади та громадськими організаціями.

13. Працівникам можуть надаватися премії до професійних свят.

14. Працівникам можуть надаватися премії за своєчасні дії щодо запобігання порушень громадського порядку, а також дії щодо збереження державного майна.

15. Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток університету протягом багатьох років надається премія ректором до ювілейних дат народження.

16. Адміністрація може преміювати штатних працівників профкому за активну роботу у сфері захисту прав працівників.
17. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення.
18. Премії максимальним розміром не обмежуються.

Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі Положення) розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту", Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 .

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, крім тих, які працюють в університеті за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом університету на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу ректора, узгодженому з профкомом університету.
4. Наказ видається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, узгодженої з проректором за підпорядкуванням, головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, відділом кадрів.
5. До наказу не включаються працівники, які мають дисциплінарні стягнення.
6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток 6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ МУЗЕЇВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Положення про надання щорічної грошової винагороди працівникам музеїв Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі Положення) розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 «Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу"» (далі Постанова).

1. Дане Положення поширюється на працівників музеїв Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна згідно з переліком, затвердженим Постановою.

2. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі – грошова винагорода) надається в межах фонду заробітної плати працівникам музеїв один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні культурно-освітньої та науково-дослідної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

3. Грошова винагорода працівникам музеїв надається на підставі наказу ректора, узгодженому з профкомом університету.

4. Наказ видається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, узгодженої з проректором за підпорядкуванням, головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, відділом кадрів.

5. До наказу не включаються працівники, які мають дисциплінарні стягнення.

6. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Додаток 7

ПЕРЕЛІК РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ПРИ ВИКОНАННІ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДВИЩЕНА ОПЛАТА

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

1.1. Роботи, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, фасуванням, розливанням, вантажно-розвантажувальними та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

1.2. Роботи, пов'язані з використанням матеріалів, які пилять (вміщують кремнезем, силікати та інші аналогічні матеріали) і відповідають 2-4 класам небезпечності.

1.3. Синтез нових сполук з використанням токсичних речовин 2-4 класів небезпечності.

1.4. Експлуатація та ремонт обладнання, пов'язаного з використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

1.5. Буріння шпурів механізованим інструментом.

1.6. Малярні роботи з використанням асфальтового, кузбаського й пічного лаків у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

1.7. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.

1.8. Облицьовувальні роботи з використанням ксилолітової маси, епоксидних та інших синтетичних смол, що містять шкідливі хімічні речовини 2-4 класів небезпечності, а також мастик на бітумній та асфальтовій основі.

1.9. Пробивання вручну й механізованим інструментом отворів (боріздр, фрамуг) у кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних і цементних розчинах.

1.10. Укладання паркетних, плиточних, лінолеумових підлог на гарячій мастиці й бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол та хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класів небезпечності.

1.11. Шліфування виробів з використанням абразивних полотен і кругів сухим способом.

1.12. Виготовлення, використання і транспортування синтетичних клеїв, фарб і лаків на основі шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

1.13. Зарядження акумуляторів.

1.14. Роботи з підготовки форм високого друку і друкування на печатних машинах усіх видів.

- 1.15. Роботи з виготовлення, обробки копій і друкарських форм для всіх видів друку.
- 1.16. Роботи з фальцювання віддрукованої продукції.
- 1.17. Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж.
- 1.18. Обслуговування теплових бойлерних установок у цехах /дільницях/: котельних, турбінних.
- 1.19. Роботи на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.
- 1.20. Роботи з постійним магнітним полем: роботи, пов'язані з постійними магнітами або з постійними електромагнітами /електромагніти, соленоїди і таке інше/, з напругою магнітного поля 100 Е і більше.
- 1.21. Складувні і кварцевувні роботи.
- 1.22. Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.
- 1.23. Роботи з використанням отрутохімікатів.
- 1.24. Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях, в умовах підвищеної температури й вологості.
- 1.25. Ремонт і очищення вентиляційних систем.
- 1.26. Роботи, пов'язані з чищенням вигрібних ям, смітєвих ящиків і каналізаційних колодязів, проведенням їх дезінфекції.
- 1.27. Догляд за тваринами /чищення, миття і прибирання гною/.
- 1.28. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.
- 1.29. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу й інших хімічних речовин.
- 1.30. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.
- 1.31. Робота за дисплеями ЕОМ.
- 1.32. Робота на гусеничних тракторах та особливо складній техніці.
- 1.33. Таксидермічні роботи.
- 1.34. Радіомонтажні роботи із застосуванням каніфолі та хлорного заліза.
- 1.35. Робота на деревообробних верстатах.
- 1.36. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі І.
- 1.37. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі І.
- 1.38. Роботи на діючих експериментальних високовольтних установках з напругою понад 1000 В.
- 1.39. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі /підлоги/.
2. Види робіт з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати до 24 відсотків.
 - 2.1. Роботи із застосуванням токсичних речовин І класу небезпечності, у тому числі речовин, які мають канцерогенні, мутагенні, фіброгенні та інші властивості.
 - 2.2. Проведення робіт з відкритою поверхнею ртуті: полярографія, амперметричне титрування, препаративний електроліз на ртутних катодах та інші, ремонт ртутних приладів.
 - 2.3. Роботи із застосуванням радіоактивних речовин у відкритому вигляді /переробка, зберігання, перевезення та інше/.
 - 2.4. Збирання, перевезення, переробка і захоронення радіоактивних відходів.
 - 2.5. Роботи на рентгенівських установках при їх наладці і експлуатації.
 - 2.6. Роботи з джерелами рентгенівського випромінювання, що не використовуються (електронні мікроскопи, електроннографи та інші), з напругою понад 20 кВ.
 - 2.7. Роботи на циклотронах, бетатронах, лінійних прискорювачах та інших прискорювальних установках.
 - 2.8. Роботи, пов'язані з експлуатацією, ремонтом, реконструкцією, наладкою й експериментальними дослідженнями на атомних реакторах, критичних та підкритичних складаннях.

2.9. Роботи з проведення радіаційного контролю.

2.10. Регулювання, наладка, випробування та експлуатація лазерів II-IV класів. Юстирування, випробування та експлуатація оптичних систем з використанням випромінювань лазерів II-IV класів.

2.11. Робота з трупним матеріалом.

2.12. Регулювання, настройка, випробування і обслуговування генераторів міліметрового, сантиметрового і дециметрового діапазонів хвиль: робота на пристроях, що генерують електричний струм на тих же частотах при щільності потоку енергії 25 мкВт/см² і більше.

2.13. Робота у стаціонарах, диспансерах, відділеннях і кабінетах для лікування психічно хворих, у тому числі хворих на хронічний алкоголізм.

2.14. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 2.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Додаток 8

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ТРИВАЛІСТЮ ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ДО ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

№ з/п	Посади	Трив. дод. відп., дні
1	Проректор з економічних та соціальних питань; проректор з адміністративно-господарчої роботи; проректор з безпеки та охорони	7
2	Помічник ректора	7
3	Керівники та заступники керівників структурних підрозділів: служб, відділів, секторів, управлінь, частин, лабораторій, майстерень, кабінетів, господарств, штабу цивільної оборони	7
4	Директори: ботанічного саду, студентського містечка, ЦНБ, НСК «Каразінський» та їх заступники	7
5	Головні спеціалісти (фахівці): бухгалтер, інженер, енергетик, механік та їх заступники, бібліотекарі, бібліографи	7
6	Провідні спеціалісти (фахівці): інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, перекладачі, бібліотекарі, бібліографи	7
7	Спеціалісти (фахівці) та спеціалісти (фахівці) всіх категорій: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, техніки, редактори, перекладачі та перекладачі всіх категорій, старші касири, касири, старші інспектори, інспектори, товарознавці, бібліотекарі, бібліографи	7
7.1	Інженер, інженери всіх категорій, техніки та техніки всіх категорій штабу цивільної оборони	5
7.2	Провідний інженер, інженери всіх категорій служби головного метролога	5
7.3	Техніки та техніки всіх категорій господарчого відділу	5
7.4	Майстер відділу капітального будівництва, реконструкції та поточного ремонту	7
8	Завідувачі центрального складу, складу, архіву, господарства	7

8.1	Завідувачі гуртожитку, камери схову	5
9	Диспетчери	7
10	Архіваріуси, коменданти, диспетчери автотранспортного підрозділу	5

Додаткова відпустка надається за згодою керівника структурного підрозділу.

Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Додаткова відпустка може надаватися працівникам, які зайняті на роботі протягом повного робочого дня.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за основною роботою не надається, якщо після закінчення основної роботи працівник відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом.

Додаток 9

СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ п/п	Види робіт, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календ. дні)
1.	<u>Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів.</u>	
1.1.	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, що постійно зайняті аналізом, синтезом і дослідженням ароматичних, неорганічних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводнів, аніліну, нітросполук, легких кислот, окису вуглецю й сіркомістких газів; мийник, зайнятий миттям посуду з-під хімпродуктів.	7
1.2.	Інженер, технік, лаборант та робітник електровакуумної лабораторії, безпосередньо зайняті на електровакуумних роботах.	7
1.3.	Лаборант, препаративник, інженер, технік, майстер, хімік, апаратник, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, біолог, біофізик, біохімік, лікар медичний, лікар ветеринарний, зоолог, зоотехнік, персонал медичний, провізор, фармаколог, ентомолог, еколог, мікробіолог, судово-медичний експерт, таксидерміст, який працює:	
1.3.1	з трупним матеріалом;	7
1.3.2	у виробничих приміщеннях з відбиранням проб міцних кислот, хлорного вапна, хлору, ціаністких сполук, фенолу, формальдегіду, сіркомістких органічних сполук; свинцевих, марганцевих, миш'яковистих, сурм'янистих, хромових, фтористих та ртутних сполук, метилового спирту та метилацетату;	7

1.3.3	проводить роботи із спектрального аналізу;	4
1.3.4	проводить роботи із спектрального аналізу на спектрографах, стилоскопах та стилоскопах;	7
1.3.5	проводить роботи з аналізу із застосуванням газоподібних та легко летких токсичних речовин: галоїди та галоїдні похідні, ангідриди органічних та неорганічних кислот, галоїдозаміщені кетони та ефіри; фосфор та його сполуки; миш'як та його сполуки; кислоти (за винятком борної та харчових кислот); окиси азоту, нітрохлориди, хлороформ, діхлоретан та інші хлоровані вуглеводні; бензол, толуол, ксилол, фенол та інші похідні ароматичного ряду; уайт-спирит, сірчаний ефір, метиловий спирт та інші розчинники; піридин та його основи; аміак, первинні, вторинні та третинні аміни; нітробензол, нітродиметан та інші нітросполуки; ціаністи та тіоціаністи сполуки; металева ртуть, похідні ртуті та її солі; фторорганічні сполуки; формалін, формальдегід, акролеїн, оцтовий ангідрид, ацетонгідрид, етилацетат, метилацетат та інші легкі альдегіди; ефіри прості та складні, нітриди та ізонітриди; гідразин та заміщені гідразини, анілобарвники та їх напівпродукти, амінопласти; мийник посуду з-під цих хімічних продуктів.	7
1.4.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах із використанням лазерів II -III класів небезпеки.	4
1.5.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті аналізом сполук ванадію, селену, телуру, германію, кремнію, титану, ніобію, танталу, цирконію, гафнію, талію.	7
1.6.	Працівники лабораторій: безпосередньо зайняті на фізичних методах дослідження під час роботи з електронним мікроскопом та електронографом з напругою понад 30 кВ;	7
1.6.1	безпосередньо та постійно зайняті електролізом у лабораторних умовах.	7
1.7.	Працівники лабораторій (лаборант, інженер, технік, хімік та препаративник), безпосередньо зайняті аналізом напівпровідників і дослідженням їх фізичних властивостей.	7
1.8.	Працівники лабораторій, безпосередньо й постійно зайняті: дробленням, подрібненням (просіюванням) дрібнодисперсних порошків, токсичних речовин, їх солей та окислів (марганцю, магнію, берилію, селену, телуру, індію, ртуті, кремнію).	7
1.9.	Працівники лабораторій, безпосередньо та постійно зайняті обробкою свинцю та свинцевих сплавів.	7
1.10.	Працівники лабораторій, зайняті обчисленнями (астрономічними, геодезичними та ін.) на обчислювальних машинах і табуляторах.	4
1.11.	Працівники лабораторій та інші працівники, які постійно проводять роботу в тропічних оранжереях.	7
1.12.	Працівники лабораторій, безпосередньо й постійно зайняті оббризкуванням та обпилюванням рослин отрутохімікатами.	7
1.13.	Працівники лабораторій, безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хімічних речовин.	7
1.14.	Працівники, безпосередньо й постійно зайняті на електро- та газозварювальних апаратах.	7
2.	Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих	

	<u>випромінювань</u>	
2.1.	Застосування радіоактивних речовин як джерел гамма випромінювання:	
2.1.1	працівники, безпосередньо зайняті збиранням, транспортуванням, складанням, зберіганням та похованням гамма-активних речовин у кількості понад 100 міліграм-еквівалентів радію;	11
2.1.2	працівники, безпосередньо зайняті на установках з гамма-дефектоскопії на переносних установках	11
	на стаціонарних установках	7
2.2.	Рентгенівське випромінювання:	
2.2.1	працівники, безпосередньо зайняті дослідженням, випробуванням та налагодженням (із виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок і рентген-апаратів з трубками;	7
2.2.2	працівники, безпосередньо зайняті на електроннограмах та електронних мікроскопах напругою понад 30 кіловольт;	7
2.2.3	працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток;	11
2.3.	Фізика та дозиметрія рентгенівських і гамма-променів:	
2.3.1	працівники, безпосередньо зайняті експериментальним дослідженням та дозиметричним вимірюванням.	11
2.4.	Дослідні, транспортні, енергетичні, дослідно-промислові атомні реактори й прототипи ядерних енергетичних установок, прискорювальні установки та джерела нейтронів:	
2.4.1	працівники, безпосередньо зайняті з нейтронними джерелами (радій-берилієві, полоній-берилієві та ін.);	11
2.4.2	працівники, безпосередньо зайняті на циклотронах, бетатронах, лінійних прискорювачах та інших прискорювальних установках.	11
2.5.	Робота із застосуванням відкритих радіоактивних джерел:	
2.5.1	працівники, безпосередньо зайняті на роботах з відкритими радіоактивними речовинами (виготовлення, перероблення, зберігання, розфасування, дослідження, застосування та інші види робіт) з активністю на робочому місці, що відповідає:	
2.5.1.a	III класу робіт	7
2.5.1.б	II класу робіт	11
2.6.	Служба радіаційної безпеки:	
2.6.1	Працівники служби радіаційної безпеки та охорони навколишнього середовища;	4
2.6.2	Працівник, який виконує дозиметричний контроль	7
3.	<u>Інші види виробництв</u>	
3.1.	Комірник, зайнятий роботою в спеціалізованих матеріальних складах (коморах):	4
3.2.	Працівник копіювальних та розмножувальних машин, електрофотограф, безпосередньо зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах.	4
3.3.	Працівники аварійно-рятувальних підприємств, частин, загонів:	
3.3.1	які безпосередньо виконують аварійно-рятувальні роботи;	24

3.4.	Працівники, безпосередньо зайняті регулюванням, настройкою, випробуванням і обслуговуванням генераторів сантиметрового й дециметрового діапазонів хвиль, на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими випромінювальними системами тих же діапазонів хвиль (від 1 см до 100 см включно) за умови перевищення гранично допустимого значення щільності потоку енергії електромагнітного поля.	7
3.5.	Працівники охорони, зайняті охороною об'єктів.	4
3.6.	Працівники, які працюють на електронних мікроскопах з напругою понад 30 кВ.	7
3.7.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
3.8.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у громадських туалетах.	4
3.9.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу.	4
3.10.	<u>Робітники автотранспортного підрозділу:</u>	
3.10.1	водій автомобіля, який працює на автобусі;	7
3.10.2	водій автомобіля вантажністю: від 1,5 до 3 т;	4
	понад 3 т	7
3.11.	Маляр	4

Додаток 10

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, РОБІТ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ

№	Професії, роботи та посади	Тривалість робочого тижня, години
1.	Працівник, який виконує таксидермічні роботи.	36
2.	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, зайняті синтезом та дослідженням ароматичних, неорганічних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводів аніліну, нітросполук, легких кислот, окису вуглецю й сіркомістких газів.	36
3.	Лаборант, препаративник, інженер, технік, хімік, майстер, апаратник, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, біолог, біофізик, біохімік, лікар медичний, лікар ветеринарний, зоолог, зоотехнік, персонал медичний, провізор, фармаколог, мікробіолог, які працюють із трупним матеріалом.	36
4.	Працівники лабораторій та інші працівники, які постійно проводять роботу в тропічних оранжереях .	36
5.	Електрогазозварник, який зайнятий на роботах із високомарганцевими сталями та титаном.	36
6.	Робота на гамма-установках.	30
7.	Безпосереднє дослідження, випробування та налагодження (з виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок рентген-апаратів із трубками.	36
8.	Безпосередня робота на електроннографіях та електронних мікроскопах з напругою понад 30 кіловольт.	36
9.	Безпосередня робота на установках рентгеноспектрального,	

	рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролю растрів рентгенівських решіток.	30
10.	Безпосередня робота з джерелами на градуванні дозиметричної та радіометричної апаратури.	36
11.	Безпосередні експериментальні дослідження та дозиметричні вимірювання.	36
12.	Безпосередня робота з нейтронними джерелами (радій-берилієві, полоній-берилієві, тощо).	36
13.	Безпосередня робота на циклотронах, бетатронах, лінійних прискорювачах та інших прискорювальних установках.	36
14.	Безпосередня робота з відкритими радіоактивними речовинами (виготовлення, перероблення, зберігання, розфасування, дослідження, застосування та інші види робіт) з активністю на робочому місці, що відповідає III, II, I класам робіт.	36
15.	Безпосередня робота на регулюванні, настройці, випробуванні та обслуговуванні генераторів міліметрового-дециметрового діапазонів хвиль, на вимірювальних генераторах під час роботи з відкритими випромінювальними пристроями тих же діапазонів хвиль: у разі енергетичного навантаження за робочий день понад 200 мкВт·ч/см ² ; у випадку опромінювання від антен, що обертаються та сканують із частотою обертання або сканування не більше як 1 Гц та шпаруватістю понад 2000 мкВт·ч/см ² .	36

Ці пільги надаються відповідно до Постанови КМ України від 21.02.01 № 163.

Додаток 11

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ, А ТАКОЖ ОСОБЛИВО ВАЖКИМИ І ОСОБЛИВО ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ (ДОПЛАТА ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ДО 12% ТА ДО 24%, ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА, СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ) ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕНОЇ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ОДИН РАЗ НА 5 РОКІВ

1. Завідувач лабораторії (освіта), науковий співробітник, інженер, лаборант (освіта), які працюють з хімічними речовинами 2-3 класів небезпеки.
2. Науковий співробітник (музеєзнавство), реставратор готової продукції Музею природи.
3. Слюсар з обслуговування теплових пунктів.
4. Електрогазозварник.
5. Спеціалісти усіх посад відділів охорони праці та радіаційної безпеки, які контролюють виконання робіт у шкідливих та небезпечних умовах праці.
6. Маляр.
7. Інженер, технік, лаборант (освіта), які працюють в оранжереї.
8. Завідувач архіву, архіваріус.
9. Завідувач кафедри, науково-педагогічний працівник, старший лаборант (освіта), які працюють з трупним матеріалом на медичному факультеті.
10. Завідувач сектору, завідувач відділу, бібліотекар, які працюють в книгосховищі, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів.
11. Начальник, заступник начальника, економіст, інженер планово-фінансового відділу.
12. Заступник головного бухгалтера, бухгалтер, інженер бухгалтерії.
13. Заступник начальника, фахівець, старший інспектор з кадрів, інженер відділу кадрів.

14. Завідувач лабораторії (науково дослідної, освіта), завідувач сектору, завідувач сектору, науковий співробітник, науково-педагогічний працівник, інженер, лаборант (освіта, наукового підрозділу), технік, які працюють з джерелами іонізуючого випромінювання.

15. Інженер, лаборант (освіта).

16. Завідувач кафедри, науково-педагогічний працівник кафедри психіатрії, наркології, неврології та медичної психології.

Додаток 12

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

(ВИТЯГ З ДІЮЧИХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ЗАГАЛЬНИХ ПРОФЕСІЙ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ ПРОМИСЛОВОСТІ (ЗП),

ЗАТВЕРДЖЕНО: Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62)

№ п/п	Код згідно ДК професій	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
20	9141	Опалювач	Костюм Берет Напівчеревики Фартух з нагрудником Рукавиці Окуляри захисні зі світлофільтрами	ЗМи З Мун5 ТиТо ТиТо	12 12 12 Черговий 3 До зносу
23	8162.2	Оператор котельні	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор газозахисний	ЗМи З ЗМиНм ТиТп400Ми	12 12 12 3 До зносу
26	7233.2	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті	ЗМи З ЗМиМу н100 МиМп	12 12 12 2 До зносу
27	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках	ЗВуМи З ЗМиМун100 МиМп	12 12 12 2

			(станціях) очищення стічних вод: Окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ТнВу	До зносу 36
63	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи З ЗМиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв НмВн НмВнМи Тн	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 Черговий До зносу 36
72	9333	Вантажник	Костюм Рукавички	ЗМи МиМп	12 2
75	9411	Комірник	При постійній зайнятості на складі кислот, лугів та інших їдких хімічних речовин: Костюм Берет Чоботи Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний При постійній зайнятості на складі із зберігання та видачі ртуті: Халат	К20Щ20 ЗК50Щ 50 К50Щ20Ми КкЩ50 ЗЯаМи	12 12 12 4 До зносу До зносу 12
87	8331.1	Тракторист	Комбінезон Берет Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн З МиМп Тн	12 12 1 36

94	9152	Гардеробник	Халат	ЗМи	12
95	9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15См МиМп Вн ВнЯжБм Тн	12 12 12 2 36 Черговий До зносу 36
100	9132	Каштелян	Халат Косинка Рукавички	ЗМи З МиМп	12 12 6
105	9322	Підсобний робітник	Під час виконання робіт на об'єктах житлово- комунального господарства: Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	 ЗМиБу З ЗМи МиМп Тн	 12 12 12 3 36
107	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	ЗМиПн ВнМиМп ВнМи ВнЯжБмМи	12 4 6 3
114	9152	Сторож	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	 ВнМи ТнМи Тн20МиСм	 24 36 24
116	4141	Архіваріус	Халат	ЗМи	12
121	7241.2	Електромеханік з ліфтів	Комбінезон Берет Черевики Рукавиці	ЗМи З ЗМиМун50 МиМп	12 12 12 1

			Під час виконання робіт у шахті ліфта додатково: Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний		До зносу Черговий
132	8333.2	Ліфтер	Костюм х/б Рукавички	ЗМи Ми	12 4
133	7141.1	Маляр	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Під час очищення поверхонь вручну: Респіратор пилозахисний	ЗМи 3 ОМиМун50 ОаЯж Ми	12 12 12 1 До зносу До зносу До зносу
145	4112	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	Халат Рукавички Рукавички	ЗМиПн Ми ЯжОаМи	12 6 1

Додаток 13

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД (ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ) ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПЕРЕДБАЧЕНО ДОДАТКОВИЙ, ПОНАД НОРМАТИВНОГО, СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ЗІЗ)

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Термін носіння, міс.	Число
1.	Лаборант, завідувач лабораторії, інженер, науковий співробітник хімічного факультету, НДІ хімії (матеріально відповідальний)	Халат бавовняний Куртка бавовняна	12 36	7 7
2.	Працівники хімічного факультету, які виконують роботу з синтезу хімічних речовин	Халат бавовняний	12	15
3.	Старший лаборант, який працює з трупним матеріалом	Фартух із гумовим просоченням з нагрудником Рукавички гумові Протигаз Окуляри захисні	Черговий Чергові До зносу До зносу	4 4 1 4
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Чоботи (ботинки) Захисний шолом Куртка бавовняна (тепла)	12 24 36 36	48 48 12 20
5.	Електромонтер	Напівчоботи (ботинки) Захисний шолом Куртка бавовняна	24 36 36	30 12 10

		(тепла) Рукавиці брезентові	3	40
6.	Двірник	Куртка бавовняна (тепла)	36	25
7.	Прибиральник	Рукавиці гумові	2	700
8.	Сторож ботанічного саду	Куртка бавовняна (тепла) Плащ з капюшоном	36 24	12 5
9.	Інженер, технік, лаборант ботанічного саду, які виконують агротехнічні роботи на відкритому ґрунті.	Чоботи гумові	12	49
10.	Інженер, технік, лаборант, які працюють в оранжереї ботанічного саду.	Чоботи гумові	12	11
11.	Слюсар – ремонтник, водій, інженер, технік, лаборант ботанічного саду.	Рукавиці брезентові Рукавиці комбіновані	3 міс. 3 міс.	248 248
12.	Провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник музею природи, які працюють з хімічними речовинами.	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6	7 14

Додаток 14

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ БЕЗКОШТОВНОГО МИЛА НА РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ

1. Прибиральник службових приміщень
2. Двірник
3. Слюсар – сантехнік
4. Слюсар – ремонтник
5. Слюсар з ремонту автомобілів
6. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
7. Слюсар з ремонту і обслуговування систем вентиляції та кондиціонування
8. Слюсар з обслуговування теплових пунктів
9. Маляр
10. Лицювальник-плиточник
11. Муляр
12. Столяр
13. Підсобний робітник
14. Тесляр
15. Токар
16. Електрогазозварник, газозварник, зварник
17. Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів
18. Реставратор виробів з дерева, реставратор готової продукції Музею природи
19. Інженер, лаборант (освіта), технік, які працюють в оранжереях та на відкритому ґрунті
20. Завідувач архіву, архіваріус
21. Лаборант (освіта), які працюють з трупним матеріалом
22. Бібліотекар, який працює у книгосховищі
23. Завідувач лабораторії (освіта), лаборант (освіта), інженер хімічних, біологічних, фізичних лабораторій
24. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

25. Електромеханік з ліфтів.
26. Ліфтер
27. Прибиральник сміттєпроводів
28. Каштелян
29. Садівник
30. Тракторист
31. Комірник
32. Завідувач камери схову
33. Ремонтувальник площинних спортивних споруд
34. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
35. Опалювач
36. Оператор котельні
37. Вантажник

Додаток 15

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ БОТАНІЧНОГО САДУ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ І БЕЗПОСЕРЕДНЬО ВИКОНУЮТЬ ПРИРОДООХОРОННІ, НАУКОВО-ДОСЛІДНІ, ЕКОЛОГО-ОСВІТНІ, РЕКРЕАЦІЙНІ ФУНКЦІЇ, А ТАКОЖ ФУНКЦІЇ З ОХОРОНИ ТЕРИТОРІЙ ТА ОБ'ЄКТІВ ПРИРОДНО-ЗАПОВІДНОГО ФОНДУ

1. Директор ботанічного саду
2. Заступник директора ботанічного саду
3. Завідувач відділу
4. Провідний інженер
5. Інженер 1 категорії
6. Інженер 2 категорії
7. Інженер
8. Технік 1 категорії
9. Технік 2 категорії
10. Технік
11. Старший лаборант з вищою освітою (освіта)
12. Старший лаборант (освіта)
13. Лаборант (освіта)
14. Садівник

Додаток 16

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКИЙ ОГЛЯД-КОНКУРС З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Мета огляду-конкурсу - визначити підрозділи університету, що досягли найкращих показників з охорони праці; винагородити співробітників цих підрозділів; поширити їхній досвід серед інших підрозділів університету.

2. Умови огляду-конкурсу:

Наявність у підрозділах університету необхідної документації з охорони праці та пожежної безпеки.

Виконання умов безпеки праці на робочих місцях та відповідність робочих місць санітарно-гігієнічним нормам.

3. Порядок проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці

3.1. Для проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці створюються комісії:

- головна комісія університету у складі: керівника відділу університету з охорони праці, голови профкому університету, голови комісії з охорони праці профкому університету;

- комісії підрозділів університету (факультетів, інститутів, центрів та ін.) у складі: керівника підрозділу, голови профбюро та громадського інспектора з охорони праці підрозділу.

3.2. Головна комісія університету щорічно надає пропозицію щодо номінації огляду-конкурсу та вносить для затвердження на засіданні профкому університету. Відповідно затвердженій номінації, комісія розробляє паспорт-характеристику відповідності умов праці на робочих місцях діючим нормативам.

3.3. Комісії у своїй роботі повинні керуватися нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки.

3.4. Комісії підрозділів університету (факультетів, інститутів, центрів та ін.) проводять у листопаді поточного року огляд підрозділів, готують паспорт-характеристики відповідності умов праці на робочих місцях діючим нормативам та надають заповнені паспорти в головну комісію до 1 грудня.

3.5. Комісія університету до 15 грудня проводить огляд кращих підрозділів університету (факультетів, інститутів, центрів та ін.) та підводить підсумки огляду-конкурсу.

4. Підведення підсумків огляду-конкурсу.

На підставі об'єктивних даних огляду-конкурсу в підрозділах університету (факультетів, інститутів, центрів та ін.) головна комісія університету визначає переможців у номінації року.

Головна комісія вносить пропозиції щодо відзначення переможців огляду-конкурсу профкомом та адміністрацією університету.

Підсумки громадського огляду-конкурсу з охорони праці підводяться на засіданні профспілкового комітету університету та оголошуються на зборах трудового колективу університету.

Адміністрація університету надає підрозділу-переможцю у номінації огляду-конкурсу грошову винагороду у розмірі 20000 грн. на розвиток матеріальної бази підрозділу (придбання матеріалів та обладнання, видання методичної літератури та ін.).

Ректор Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, академік НАН України, професор


В.С. Бакіров
«...» січня 2019 р.



Голова Первинної організації профспілки працівників освіти і науки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, професор


О.Ф. Тирнов
«...» січня 2019 р.

