

СХВАЛЕНО /ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
протокол від 26 грудня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

імені В.Н. КАРАЗІНА НА 2020-2024 РОКИ

(зі змінами та доповненнями, схваленими/затвердженими

конференціями трудового колективу 30 грудня 2020 р.,

30 грудня 2021 р. та 28 грудня 2022 р.)

м. Харків
2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Сторони Колективного договору	3
3. Дія Договору	3
4. Зобов'язання адміністрації та трудового колективу	4
5. Трудові відносини, зайнятість, нормування та організація праці, режим роботи та відпочинку	5
6. Фінансово-економічна діяльність, оплата праці, стимулювання працівників	8
7. Умови та охорона праці	9
8. Соціально-побутові пільги	10
9. Гарантії діяльності профспілкової організації	10
10. Рівність і недискримінація	11
11. Заключні положення	11
Додаток 1. Комплексні заходи з охорони праці	13
Додаток 2. Положення про соціальний захист працівників університету	14
Додаток 3. Положення про встановлення надбавок та доплат	15
Додаток 4. Положення про преміювання	17
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	20
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	22
Додаток 7. Перелік робіт із важкими та шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата	21
Додаток 8. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів до основної відпустки	23
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	24
Додаток 10. Перелік професій, робіт та посад працівників із шкідливими умовами праці, що дають право на скорочену тривалість робочого тижня	27
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	28
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким надається право на одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	31
Додаток 13. Перелік професій та посад (професійних назв робіт) працівників, яким передбачено додатковий, понад нормативного, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)	34
Додаток 14. Перелік професій і посад, що дають право на отримання безкоштовного мила на роботах, що пов'язані із забрудненням	36
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	37
Додаток 16. Положення про громадський огляд-конкурс з охорони праці	38

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань в Україні з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та включає зобов'язання цих сторін із 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 Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Генеральна угода між Кабінетом міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", "Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організації роботодавців у галузі вищої освіти", 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 профспілковий комітет), 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організації роботодавців у галузі вищої освіти 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 профспілковий комітет своїм єдиним і повноважним представником у переговорах щодо 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 строком на 5 років із дня схвалення/затвердження його конференцією трудового колективу. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. 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 у профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у Первинній профспілковій організації працівників Університету. Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод.

3.4. Накази, розпорядження, інші нормативні та/або розпорядчі акти Університету не повинні суперечити положенням Колективного договору. У випадку наявності невідповідностей, до таких наказів, розпоряджень, інших нормативних та/або розпорядчих актів Університету мають бути внесені відповідні зміни з метою їх приведення у відповідність до Колективного договору.

3.5. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.6. З умовами чинного Колективного договору всі працівники Університету мають бути ознайомлені протягом місяця з дня його схвалення/затвердження. При прийомі на роботу нового працівника керівник структурного підрозділу, до якого приймається працівник, зобов'язаний ознайомити його з чинним Колективним договором.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

У межах цього Колективного договору адміністрація Університету бере на себе такі зобов'язання:

4.1. Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Університету, здійснювати матеріальне і моральне заохочення, встановлювати надбавки до посадового окладу згідно з законодавством.

4.2. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт та розробок, що відповідають світовому рівню, у тому числі задля осучаснення й наповнення навчального контенту актуальним змістом, оптимізації освітнього процесу, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

4.3. Створювати працівникам Університету належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку та збереженню матеріально-технічної бази Університету.

4.4. Забезпечувати організацію і контроль за своєчасним проведенням необхідних профілактичних заходів в Університеті при вірусних інфекціях.

4.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових та організаційно-економічних умов праці.

4.6. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів громадського самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

4.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника ректора на одного з працівників Університету на громадських засадах.

4.8. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в роботі Вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно сповіщаючи його про дату проведення і порядок денний.

4.9. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету, перспективи його розвитку, стан виконання Колективного договору.

4.10. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- режими робочого часу;
- штатний розпис Університету та перелік змін до нього, графіки відпусток, навчальне

навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету;
– внесення змін та доповнень до Статуту Університету з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

У межах цього Колективного договору члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

4.11. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і посадовими інструкціями.

4.12. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.13. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження посадових осіб Університету в межах їх повноважень.

4.14. Дотримуватися встановленого режиму роботи і трудової дисципліни, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес, а також продуктивно використовувати робочий час.

4.15. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

4.16. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях та на території Університету.

4.17. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.18. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

4.19. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

4.20. Утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу за умови виконання Ректором та адміністрацією Університету вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, Колективного договору з усіх питань, що які стосуються регулювання соціально-трудова відносин,.

4.21. Наукові, науково-педагогічні працівники зобов'язані:

4.21.1. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

4.21.2. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, академічної доброчесності, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму, поваги до Конституції і законів України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

4.21.3. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та іншомовну компетентність.

4.21.4. Брати активну участь у підготовці та реалізації проєктів Університету згідно зі Стратегією розвитку Університету, залученні здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи.

4.21.5. Займатися просвітницькою й профорієнтаційною діяльністю.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Обов'язки адміністрації:

5.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками Університету встановлювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про вищу

освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами на підставі трудового договору (контракту).

5.2. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів забезпечувати укладання трудового договору (контракту) за результатами конкурсного відбору, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

5.3. У випадках, коли прогнозується ліквідація, реорганізація, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників, припинити укладання нових трудових договорів з працівниками подібних професій, спеціальностей та кваліфікації.

5.4. Завчасно, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій, інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію й перепрофілювання структурних підрозділів, а про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяця до їх звільнення.

5.5. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт та розробок, що відповідають світовому рівню та сприяють удосконаленню освітнього процесу. Сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників, для яких Університет є основним місцем роботи.

Для забезпечення якості освітнього процесу здійснювати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років відповідно до плану і в обсязі, встановленому законодавством. Фінансування підвищення кваліфікації здійснювати відповідно до затвердженого кошторису доходів та видатків Університету, в тому числі за рахунок власних надходжень до спеціального фонду у сфері освітньої діяльності.

Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

5.6. Проводити атестацію таких працівників:

– наукових працівників відповідно до Постанови КМ України від 13 серпня 1999 року № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників»;

– педагогічних працівників відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року. № 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 липня 2007 року № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», інших працівників у відповідності до чинного законодавства.

5.7. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника Університету з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу», затвердженого Вченою радою Університету. Планове навчальне навантаження наступного навчального року доводити до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника до 30 червня навчального року.

5.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних і науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.9. Здійснювати розірвання трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником на підставі скорочення штатів, як правило, тільки після закінчення навчального року та лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

5.10. Здійснювати розірвання трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником та/або педагогічним працівником у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.11. Встановити узгоджений із профспілковим комітетом 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. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладами (графіками) навчальних занять.

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

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватись згідно з чинним законодавством дистанційна (надомна) робота, гнучкий режим робочого часу, а у разі зупинення роботи – простій.

Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

Залучати у зазначений час працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.12. Встановити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій (Додаток 8).

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

5.14. 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.

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

5.16. 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).

5.17. Адміністрація зобов'язана інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

Обов'язки профспілкового комітету:

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

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

5.20. 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 невласних їм функцій.

Додаткові домовленості сторін:

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

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

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

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

Обов'язки адміністрації:

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

6.2. Затверджувати штатний розпис та зміни до нього відповідно до чинного законодавства щодо кожної бюджетної програми на підставі лімітної довідки Міністерства освіти і науки України та публікувати на офіційному веб-сайті Університету.

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

6.4. Заробітна плата працівників виплачується в гривнях у такі строки: перша половина – 15 числа розрахункового місяця, друга половина – 30 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

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

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

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

6.8. Преміювати працівників згідно з Додатком 4 в межах фонду заробітної плати.

6.9. 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.

6.10. 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).

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

6.12. Відповідно до п. 24 Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою КМ України від 5 грудня 2014 року № 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.

6.13. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати.

Обов'язки профспілкового комітету:

6.14. 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.

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

Додаткові домовленості сторін:

6.16. 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 обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України, 80% перераховуються на рахунок профспілкового комітету Університету.

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

6.18. 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.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

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

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

7.3. У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником Університету і належним чином зареєстрований у журналі реєстрації відділу охорони праці та згідно з висновком відповідної комісії з розслідування нещасного випадку, за заявою потерпілого або членів його родини надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

7.4. Забезпечувати своєчасне виконання всіх заходів з підготовки Університету до роботи у зимовий період.

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

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

7.7. Встановити:

7.7.1. пільги та компенсації за шкідливі, важкі, особливо шкідливі, особливо важкі умови праці (доплата до заробітної плати, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу) згідно з Додатками 10 та 11. Ці пільги встановлюються працівникам на підставі атестації робочих місць, визначених картами умов праці.

7.7.2. додаткові оплачувані відпустки працівникам, що працюють в особливих умовах, згідно з Додатком 9.

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

7.8. Надавати:

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

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

7.9. Щорічно надавати повну інформацію профспілковому комітету про використання коштів соціального страхування.

Обов'язки профспілкового комітету:

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

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

7.12. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників.

Додаткові домовленості сторін:

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

8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ

Обов'язки адміністрації:

8.1. Ветеранам праці, які працюють в Університеті, надавати щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час, а також за їх бажанням – 2-тижневу додаткову відпустку без збереження заробітної плати.

8.2. Встановлювати режим роботи із додатковим вихідним днем 1 вересня за основним місцем роботи працівникам Університету, діти яких вперше йдуть до школи.

8.3. 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.

Обов'язки профспілкового комітету:

8.4. Забезпечувати розповсюдження серед працівників Університету – членів профспілки, які виявили відповідні бажання, 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 членам профспілки Університету як для їхнього відпочинку, так і в разі придбання путівок для їхніх дітей та онуків у віці до 18 років. Дотація для онуків членів профспілки Університету оподатковується відповідно до законодавства.

8.5. Організувати відпочинок дітей працівників Університету – членів профспілки у літній період (в межах України), а також проводити для них новорічні свята.

8.6. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок у санаторії, пансіонати (в межах України) та їх розподіл.

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

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна визнає профспілковий комітет 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 профспілкового комітету та головам профбюро, які не звільнені від виробничої діяльності, до однієї години на день із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків.

9.4. Члени профспілкового комітету 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 профспілкового комітету);

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

9.4.6. з відома або за дорученням профспілкового комітету 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 профспілкового комітету Університету гарантуються можливості для здійснення їх повноважень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

9.6. На штатних працівників профспілкового комітету поширюються всі права, пільги та винагороди, встановлені для працівників Університету.

10. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

10.1. Відповідно до статті 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” адміністрація зобов'язана створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

10.2. Відповідно до статті 18 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника ректора Університету на одного з працівників на громадських засадах.

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

10.4. Усувати нерівності за їх 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.

10.5. Запровадити процедури медіації (неформальних переговорів щодо згоди двох сторін), подання скарг щодо сексуальних домагань та розгляду цих скарг уповноваженим з гендерних питань – радником ректора за участі профспілкового комітету.

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 профспілковим комітетом.

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

11.4. Додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

11.5. Проект Колективного договору, а також зміни та доповнення до нього з метою інформування працівників Університету та для громадського обговорення перед схваленням/затвердженням конференцією трудового колективу оприлюднюється на офіційному сайті Університету та на сайті профспілкового комітету.

11.6. Зміни та доповнення вносяться в Колективний договір протягом усього строку його дії. Сторони Колективного договору узгоджують зміни та доповнення шляхом колективних переговорів, для чого утворюється робоча комісія. Після схвалення/затвердження конференцією трудового колективу зміни та доповнення набувають чинності з дня його підписання представниками сторін. Усі зміни й доповнення оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору. Зміни, що впливають із змін законодавства України, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

11.7. Ректор і профспілковий комітет звітують про дотримання Колективного договору конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік. Виконання договору розглядається на спільному засіданні ректорату та профспілкового комітету щонайменше двічі на рік.

11.8. Сторони Колективного договору повинні інформувати працівників Університету про хід його реалізації.

Ректор
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна.

Тетяна КАГАНОВСЬКА

«03» січня 2023 р.



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

Анатолій ГОЛТВЯНСЬКИЙ

«03» січня 2023 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА
НА 2023 РІК**

	Найменування робіт та заходів	Планова вартість робіт, тис. грн.	Термін виконання, квартал	Відповідальний за виконання
1	Забезпечити протипожежним обладнанням підрозділи університету. Провести чергову перезарядку вогнегасників	50,0	1-4	Яворовський С.В.
2	Забезпечити засобами індивідуального захисту від ураження електричним струмом електротехнічного персоналу. Провести випробовування засобів індивідуального захисту.	10,0	1-4	Жмиров А.І. Шевченко А.І.
3	- Організувати проведення медогляду 50 працівників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах, а також які працюють із джерелами іонізуючого та неіонізуючого випромінювання	45,0	3-4	Громико О.І., Шуліченко О.М., Шевцова Д.М.
4	Підготувати атестацію 10 робочих місць за умовами праці, де є несприятливі фактори.	40,0	2-3	Пантелеймонов А.В., Шуліченко О.М.
5	Провести чергове навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб і працівників відділу охорони праці; 70 працівників, які працюють на роботах підвищеної небезпеки (оператори газових котелень та теплових пунктів; працівники, які працюють із посудинами підвищеного тиску; електромеханіки ліфтів; електрогазозварники та інші).	70,0	1-4	Рябенький В.І., Плетньов Ю.Г., Яворовський С.В. Жмиров А.І. Шевченко А.І. Шуліченко О.М.
6	Провести утилізацію відходів хімічних та радіоактивних речовин.	15,0	2-4	Калугін О.М.; Маркова В.В.; Шевцова Д.М.
7	Провести обстеження герметичності закритих джерел іонізуючого випромінювання.	40,0	1-2	Шевцова Д.М.
	УСЬОГО	270,0		

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Соціальний захист працівників Університету передбачає спільні заходи адміністрації та профспілкового комітету, 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. Право на виплати, передбачені цим Положенням, мають працівники Університету за їх основною роботою та штатні працівники профспілкового комітету (згідно з п. 8.6. Договору) за погодженням з керівником структурного підрозділу та профспілковим комітетом.

4. Види соціального захисту працівників Університету:

4.1. надання працівникам університету матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

4.2. надання матеріальної допомоги у розмірі, що не перевищує 5 прожиткових мінімумів:

– 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 Університет був основним та останнім місцем роботи.

4.3. надання матеріальної допомоги пенсіонерам – колишнім працівникам Університету, які пропрацювали в Університеті не менше 15 років і для яких Університет був останнім місцем роботи, у розмірі, що не перевищує прожитковий мінімум один раз на рік;

4.4. Інші виплати:

4.4.1. працівникам, 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;

4.4.2. ветеранам війни, праці, учасникам АТО та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС до знаменних дат у розмірі, що не перевищує двох прожиткових мінімумів, за винятком працівників, які мали дисциплінарні стягнення протягом року;

4.4.3. дотації на діагностику та придбання ліків у зв'язку з хворобою у розмірі, що не перевищує 5 прожиткових мінімумів один раз на рік у безготівковому вигляді;

4.4.4. 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.

4.4.5. Термін «прожитковий мінімум» означає прожитковий мінімум, встановлений у поточному році для працездатних осіб відповідно до законодавства.

5. 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.

6. Адміністрація Університету та профспілковий комітет звітують про витрати на заходи соціального захисту двічі на рік.

7. Контроль за витратами коштів на заходи соціального захисту покладається на комісію профспілкового комітету з питань соціального захисту та оплати праці, а також на адміністрацію Університету.

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. Такі надбавки встановлюються наказом ректора (проректора за напрямом роботи) на підставі заяви працівника та документу, що підтверджує знання іноземної мови, та за наявності фактів (потреби) використання в роботі відповідної іноземної мови. Такі надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

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 січня 2005 року № 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% установленої 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%, у 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 цьому пункті, для одного працівника не може перевищувати 150% його посадового окладу.

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 січня 2005 року № 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:

завідувачам кафедр, професорам і доцентам – 60%;

асистентам-кандидатам наук – 80%;

асистентам, які не мають наукового ступеня – 87%.

3. Строки встановлення доплат та надбавок за загальним та спеціальним фондами визначаються за узгодженням з керівниками структурних підрозділів та керівництвом Університету.

3.1. Встановлення стимулюючих надбавок навчально-допоміжному та обслуговуючому

персоналу здійснюється в межах таких максимальних строків:

- для працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом – з 1 вересня по 30 червня;
- для працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з роботою приймальної комісії – з 1 липня по 31 серпня;
- для інших працівників – з 1 січня по 31 грудня.

Встановлення стимулюючої надбавки на новий строк здійснюється 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. Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється:

- 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 освітній 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, робіт та підготовку документів, 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. Преміювання науково-педагогічних та наукових працівників здійснюється:

Науково-педагогічні та наукові працівники нагороджуються щорічними преміями до Дня заснування Університету, а саме премією імені В.Н. Каразіна та преміями за дипломи I, II та III ступенів 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-педагогічних та наукових працівників – переможців щорічної виставки-конкурсу навчальної та наукової літератури – за високоякісну роботу з удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розробку навчальної та наукової літератури згідно з «Положенням про виставку-конкурс навчальної та наукової літератури».

3.1. Преміювання за досягнення у виконанні завдань Стратегії розвитку університету за 2019 – 2025 роки.

Науково-педагогічні та інші працівники преміюються відповідно до «Порядку преміювання науково-педагогічних та інших працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна за досягнення у виконанні завдань Стратегії розвитку університету за 2019 – 2025 роки».

4. Преміювання наукових працівників та інших виконавців науково-дослідних робіт і розробок, договорів про надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності, грантових проєктів здійснюється:

– за проведення фундаментальних досліджень за пріоритетними напрямками науки і техніки;

– за проведення прикладних досліджень за пріоритетними напрямками науки і техніки;

– за проведення науково-технічних (експериментальних) розробок;

– за виконання наукових проєктів молодими вченими;

– за забезпечення збереження та належного функціонування наукових об'єктів, що становлять національне надбання;

– за виконання договорів на виконання завдань перспективного плану розвитку пріоритетних наукових напрямів наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок університету; – за створення теоретичних основ для розробки нових і удосконалення існуючих видів техніки та технологій;

– за створення нової техніки, методів, методик, матеріалів та іншої наукової та науково-технічної продукції, а також впровадження їх у різні сфери і галузі застосування; за одержання патентів на винаходи та корисні моделі; створення наукових та науково-технічних експозицій, модернізацію обладнання та технологій;

– за виконання грантових проєктів;

– за своєчасне та зразкове виконання договорів про надання послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності.

5. Преміювання працівників бібліотеки здійснюється:

– за зразкове виконання своїх обов'язків з бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів;

– за сприяння освітньому процесу;

– за сприяння науковому процесу;

– за участь працівників бібліотеки в науковій та освітньо-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. Преміювання працівників музеїв здійснюється:

– за зразкове виконання своїх обов'язків з екскурсійного обслуговування відвідувачів;

– за сприяння освітньому процесу;

– за сприяння науковому процесу;

– за участь у науковій та освітньо-виховній роботі;

– за підготовку та проведення виставок, створення наукових експозицій;

– за бездоганне виконання виробничих завдань.

7. Преміювання працівників ботанічного саду здійснюється:

– за сприяння освітньому процесу;

– за сприяння науковому процесу;

– за зразкове утримання колекцій живих рослин;

- за участь у проведенні екскурсій;
- за активну участь у освітній та освітньо-виховній роботі;
- за якісне забезпечення баз практики, за бездоганне виконання виробничих завдань.

8. Преміювання працівників господарської частини Університету здійснюється:

- за якісне та швидке забезпечення технічних умов освітнього 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. Преміювання інших працівників здійснюється:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, пов'язаних:
 - з організаційною роботою з прийому студентів на навчання; з забезпеченням умов навчання;
 - з контролем за освітнім процесом;
 - з забезпеченням освітнього процесу необхідними методичними матеріалами;
 - з забезпеченням своєчасного оформлення документів для нарахування заробітної плати працівникам Університету;
- за впровадження нових інформаційних технологій;
- за новаторство у праці;
- за сприяння освітньому 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, робіт та підготовку документів, пов'язаних з наданням платних послуг;
 - за виконання грантових проєктів.
 - 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;
 - за проведення управлінського, організаційного, матеріально-технічного, планово-фінансового, бухгалтерського, інформаційного, юридичного, кадрового та іншого супроводу виконання наукових досліджень, наукових-технічних робіт та розробок, грантових проєктів і послуг у сфері наукової та науково-технічної діяльності за рахунок непрямих (загальновиробничих) витрат

10. Членам тендерного комітету Університету можуть надаватися премії за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

11. Членам комісії з соціального страхування можуть надаватися премії 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 освітнього, 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 профспілкового комітету за активну роботу у сфері захисту прав працівників.

17. Не здійснюється преміювання працівників, які мають дисциплінарні стягнення.

18. Премії максимальним розміром не обмежуються.

Додаток 5

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА 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 січня 2001 року № 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 червня 2000 року № 898 та Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 .

1. Це 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, відсутності 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 профспілковим комітетом 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.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ МУЗЕЇВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗИНА 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 січня 2005 року № 82 «Прореалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу"» (далі Постанова).

1. Це 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 профспілковим комітетом 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.

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

1. 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, що 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 узакритих 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 (борозен, фрамуг) у кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних і цементних розчинах.

1.10. Укладання паркетних, плиточних, лінолеумних 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, НВЧ.

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. Скродувні 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 на гусеничних тракторах та особливо складній техніці.

1.32. Таксидермічні роботи.

1.33. Радіомонтажні роботи із застосуванням каніфолі та хлорного заліза.

1.34. Робота на деревообробних верстатах.

1.35. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у розділі 1.

1.36. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у розділі 1.

1.37. Роботи на діючих експериментальних високовольтних установках з напругою понад 1000 В.

1.38. 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 1 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 налазці і експлуатації.

2.6. Роботи з джерелами рентгенівського випромінювання, що не використовується

(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, налаштування, випробування й 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	Помічник ректора	7
2	Керівники та заступники керівників структурних підрозділів: служб, відділів, секторів, управлінь, частин, лабораторій, майстерень, кабінетів, господарств, відділу з питань цивільного захисту, центрів	7
3	Директори: ботанічного саду, студентського містечка, ЦНБ, НСЦ «Каразінський» та їх заступники	7
4	Головні спеціалісти: бухгалтер, інженер, енергетик, механік та їх заступники, бібліотекарі, бібліографи	7
5	Провідні спеціалісти: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, перекладачі, бібліотекарі, бібліографи, фахівці	7
6	Спеціалісти та спеціалісти всіх категорій: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, техніки, редактори, перекладачі та перекладачі всіх категорій, старші касири, касири, старші інспектори, інспектори, товарознавці, бібліотекарі, бібліографи, фахівці	7
6.1	Інженер, інженери всіх категорій, техніки та техніки всіх категорій відділу з питань цивільного захисту	5
6.2	Провідний інженер, інженери всіх категорій служби головного метролога	5
6.3	Техніки та техніки всіх категорій господарчого відділу	5
6.4	Майстер відділу капітального будівництва, реконструкції та поточного ремонту	7
7	Завідувачі центрального складу, складу, архіву, господарства	7

7.1	Завідувачі гуртожитку, камери схову	5
8	Архіваріуси, коменданти	7
9	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. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам пропорційно часу, відпрацьованому на роботі або посаді, яка надає право на цю відпустку.

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, стилометрах 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-спірит, сірчаний ефір, метиловий спирт та інші розчинники; піридин та його основи; аміак, первинні, вторинні та третинні аміни; нітробензол, нітрометан та інші нітросполуки; ціаністі та тіоціаністі 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 хімподуктів.	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-спірит, сірчаний ефір, метиловий спирт та інші розчинники; піридин та його основи; аміак, первинні, вторинні та третинні аміни; нітробензол, нітрометан та інші нітросполуки; ціаністі та тіоціаністі 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 хімподуктів.	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 препаратив), 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,	7

	магнію, берилію, селену, телуру, індію, ртуті, кремнію).	
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 оббризуванням та опилюванням 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 випромінювань	
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 на стаціонарних установках	11 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 електронограмах 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, 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
3.4.	Працівники, які працюють на електронних мікроскопах з напругою понад 30 кВ.	7
3.5.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
3.6.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах у громадських туалетах.	4
3.7.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу.	4
3.8.	<u>Робітники транспортної служби:</u>	
3.8.1	водій автомобіля, який працює на автобусі;	7
3.8.2.a	водій автомобіля вантажністю: від 1,5 до 3 т;	4
3.8.2.б	понад 3 т	7

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, препаратор, 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, мікобіолог, 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 електронографах 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 ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕНОЇ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ ОДИН РАЗ НА 5 РОКІВ

№ з/п	Види робіт, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової
-------	-------------------------------	--------------------------------

		відпустки (календ.днів)
1.	Робота з хімічними речовинами 2-3 класів небезпеки	
1.1.	Фізичний факультет: - завідувач лабораторії, інженер; - інженер	5 6
1.2.	Музей природи: - реставратор, науковий співробітник	7
1.3.	Видавництво: - інженер, лаборант	6
1.4.	Навчально-науковий інститут екології: - завідувач лабораторії, інженер	5
1.5.	Хімічний факультет: - інженер, лаборант (освіта); - інженер	7 6
1.6.	Ремонтно-будівельна служба: - маляр	4
1.7.	Біологічний факультет: - інженер	5
1.8.	Факультет радіофізики, біомедичної електроніки та комп'ютерних систем - науковий співробітник; - науковий співробітник; - інженер	4 5 6
1.9.	Служба головного енергетика, фізичний факультет: - електрогазозварник	7
2.	Робота з трупним матеріалом	
2.1.	Медичний факультет: - завідувач кафедри, науково-педагогічний персонал, лаборант	7
3.	Робота в умовах підвищеного пилу	
3.1.	Центральна наукова бібліотека: - зав. сектором, бібліотекар, реставратор; - завідувач відділу, бібліотекар	4 3
3.2.	Архів: - завідувач архіву, архіваріус	3
4.	Робота в оранжереях з підвищеною вологістю повітря	
4.1.	Ботанічний сад: - інженер, лаборант, технік	6
5.	Робота в нічних змінах та в умовах підвищеного шуму	
5.1.	Служба головного енергетика: - слюсар з обслуговування теплового пункту	2
6.	Контроль за виконанням робіт у шкідливих, небезпечних, особливо шкідливих та особливо небезпечних умовах праці. Відповідальність за життя людей	
6.1.	Відділ охорони праці: - начальник відділу, заступник начальника відділу, інженер	7
7.	Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання - завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, начальник відділу, начальник Служби радіаційної безпеки;	

	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач сектору, заступник завідувача сектору; - науковий співробітник; - науково-педагогічний працівник; - інженер; - лаборант; 	
7.1.	працівники, безпосередньо зайняті збиранням, транспортуванням, складанням, зберіганням та похованням гамма-активних речовин у кількості понад 100 міліграм-еквівалентів радіа	11
7.2	Працівники, безпосередньо зайняті на установках з гамма-дефектоскопії: <ul style="list-style-type: none"> - на переносних установках; - на стаціонарних 	11 7
8.	Рентгенівське випромінювання <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, начальник відділу, начальник Служби радіаційної безпеки; - завідувач сектору, заступник завідувача сектору; - науковий співробітник,; - науково-педагогічний працівник; - інженер; - лаборант; 	
8.1.	Працівники, безпосередньо зайняті дослідженням, випробуванням та налагодженням (із виконанням дрібних ремонтних робіт безпосередньо на місці) рентгенівських трубок і рентген-апаратів з трубками	7
8.2.	Працівники, безпосередньо зайняті на електроннографіях та електронних мікроскопах напругою понад 100 кіловольт	7
8.3.	Працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток	11
9.	Фізика та дозиметрія рентгенівських і гамма-променів <ul style="list-style-type: none"> - завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, начальник відділу, начальник Служби радіаційної безпеки; - завідувач сектору, заступник завідувача сектору; - науковий співробітник; - науково-педагогічний працівник; - інженер; - лаборант; 	
9.1.	Працівники, безпосередньо зайняті експериментальним дослідженням та дозиметричним вимірюванням	11
9.2.	Дослідні, транспортні, енергетичні, дослідно-промислові атомні реактори й прототипи ядерних енергетичних установок, прискорювальні установки та джерела нейтронів	11
9.3.	Працівники, безпосередньо зайняті з нейтронними джерелами (радій-берилієві, полоній-берилієві та ін.)	11
9.4.	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: <ul style="list-style-type: none"> - III класу робіт; - II класу робіт 	7 11

**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 дільницях (станціях) очищення стічних вод: Окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗВуМи З ЗМиМун100 МиМп ТнВВу	12 12 12 2 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 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 ЗЯМи	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	ЗМиПн ЗПн ЗМиМун15См	12 12 12 2

			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	МиМп Вн ВнЯжБм Тн	36 Черговий До зносу 36
100	9132	Каштелян	Халат Косинка Рукавички	3Ми 3 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	3МиВу 3 3Ми 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	3МиПн 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	3Ми	12
121	7241.2	Електромеханік з ліфтів	Комбінезон Берет Черевики Рукавиці Під час виконання робіт у шахті ліфта додатково: Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний	3Ми 3 3МиМун50 МиМп	12 12 12 1 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)**

№ п/п	Код згідно ДК професій	Професія, посада (професійна назва роботи)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
1	7212	Електрогазоварник (електрозварник, газозварник)	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або Костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 12 1 1 До зносу До зносу 36 36
2	7132	Лицювальник-плиточник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 До зносу 36

1	2	3	4	5
3	7122	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривчастої Каска На зовнішніх роботах: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 2 До зносу 36
4	7422	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 До зносу
5	7124	Тесляр	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
6	7136.2	Слюсар-сантехнік	Рукавички гумові	4
7	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	Халат бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
8	7233	Слюсар-ремонтник	Халат бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
9	7233	Слюсар з обслуговування теплових пунктів	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
10	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Халат бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
11	8211	Токар	Костюм бавовняний Берет Рукавички комбіновані	12 12 3
12	1226.2	Завідувач камери схову	Халат бавовняний	12
13	9161	Прибиральник сміттєпроводів	Комбінезон бавовняний Чоботи Берет Фартух з нагрудником водостійкий Рукавиці Рукавички гумові Респіратор пилозахисний	12 12 12 До зносу 3 3 До зносу
14	2149.2 3119 3340	Інженер, технік, лаборант (освіта), які працюють в оранжереях	Костюм бавовняний Рукавички гумові Чоботи гумові	12 3 До зносу
15	2149.2 3119 3340	Інженер, технік, лаборант (освіта) ботанічного саду, які виконують агротехнічні роботи на відкритому грунті	Чоботи гумові Рукавички комбіновані	12 3
16	2149.2 3340 1229.4	Інженер, лаборант (освіта), завідувач лабораторії (освіта), які працюють з хімічними речовинами II – III класу небезпеки	Халат бавовняний Рукавички гумові Фартух з нагрудником кислотостійкий Окуляри захисні закриті Щиток захисний прозорий термостійкий На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена	12 3 Черговий Чергові Черговий 36

1	2	3	4	5
17	2359.1	Науковий співробітник (РБЕКС), який працює з хімічними речовинами II – IV класу небезпеки	Халат бавовняний Рукавички гумові Фартух з нагрудником кислотостійкий Окуляри захисні закриті Щиток захисний прозорий термостійкий	12 3 Черговий Чергові Черговий
18	3340	Лаборант (освіта), який працює з трупним матеріалом	Фартух із гумовим просоченням з нагрудником Рукавички гумові Протигаз Окуляри захисні	Черговий Чергові До зносу До зносу
19	7331; 9322; 2359.1	Реставратор виробів з дерева, реставратор готової продукції, науковий співробітник Музею природи	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 3
20	2432.2; 1229.7	Бібліотекар, завідувач архіву, які працюють у книгосховищі	Халат бавовняний	12
21	7345	Реставратор архівних і бібліотечних матеріалів	Халат бавовняний	12
22	6113	Садівник	Костюм бавовняний Чоботи гумові Черевики Рукавички комбіновані Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена	12 До зносу 12 3 3 36
23	2149.2; 3340	Інженер, лаборант (освіта) видавництва	Халат бавовняний Рукавички комбіновані Рукавички гумові	12 3 3
24	7129	Ремонтувальник площинних спортивних споруд	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
25	7129	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 3

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 експлуатації та ремонту газового устаткування
6. Слюсар з ремонту і обслуговування систем вентиляції та кондиціонування

7. Слюсар з обслуговування теплових пунктів
8. Маляр
9. Лицювальник-плиточник
10. Муляр
11. Столяр
12. Підсобний робітник
13. Тесляр
14. Токар
15. Електрогазозварник, газозварник, зварник
16. Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів
17. Реставратор виробів з дерева
18. 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), який працює 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. Опалювач
35. Оператор котельні
36. 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

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 профспілкового комітету Університету, голови комісії з охорони праці профспілкового комітету 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 профспілкового комітету Університету. Відповідно до затвердженої 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 паспорти- 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 номінації року.

Головна комісія вносить пропозиції щодо відзначення переможців огляду-конкурсу профспілковим комітетом 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 і обладнання, видання методичної літератури та ін.).

Ректор
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна,

Тетяна КАГАНОВСЬКА

«03» січня 2023 р.

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

Анатолій ГОЛТВЯНСЬКИЙ

«03» січня 2023 р.

