



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

07.10.2021 № 9221-11

На № _____

Ректору Харківського національного
автомобільно-дорожнього
університету
БОГОМОЛОВУ В.О.

Шановний Вікторе Олександровичу!

На Ваш лист від 24.09.2021 № 1937/21 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 07.10.2021, реєстраційний № 94.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ
на 2021-2025 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу
(протокол № 1
від 30 серпня 2021 року)

Харків
2021

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі за текстом - Університет) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, Харківськими обласними об'єднаннями організацій роботодавців та профспілковими об'єднаннями Харківської області, Статуту Університету, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони договору – уповноважений Міністерством освіти і науки України - ректор Університету Богомолів Віктор Олександрович, який діє на підставі Статуту Університету (далі - Ректор), з однієї сторони, і трудовий колектив Університету в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету Мощенка Василя Івановича (далі - Профспілковий комітет), який діє на підставі законодавства, – з іншої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів ректора і науково-педагогічного складу колективу, наукового персоналу, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу й інженерно-технічних працівників, а також поліпшення роботи Університету, підготовки висококваліфікованих фахівців для відповідних галузей народного господарства, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими діючим законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, на тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

1.7. На осіб, які працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.8. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Ректором, працівниками Університету й первинною профспілковою організацією.

1.9. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і регіональної угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до діючого законодавства сторони колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до колективного договору.

1.10. Ректор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до колективного договору.

Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

1.11. Сторони колективного договору не можуть впродовж терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.12. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору через веб-сайт Університету, газету «Автодорожник» не рідше одного разу на рік.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1.14. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-9).

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РЕКТОРА

У межах цього колективного договору Ректор приймає на себе наступні зобов'язання:

2.1. Забезпечувати виконання державного замовлення на підготовку висококваліфікованих кадрів для відповідних галузей народного господарства, підприємств, установ, організацій, заснованих на різних формах власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, вихованні здобувачів в дусі високої моралі й готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави.

2.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників; здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати в межах фонду оплати праці відповідно до чинного законодавства.

2.3. Створювати умови для набуття здобувачами належних знань у відповідних галузях народного господарства, вживати ефективні заходи, спрямовані на підвищення рівня підготовки фахівців.

Встановлювати тижневе аудиторне навантаження для здобувачів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра - не більше 30 годин, магістра - 18 годин відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.4. Продовжувати розробку і впровадження заходів щодо використання в освітньому процесі дистанційної форми навчання.

2.5. Забезпечувати розвиток локальної комп'ютерної мережі Університету з виходом її у транс'європейську освітню мережу GEANT та всесвітню мережу INTERNET.

2.6. Запроваджувати новітні інформаційно-освітні технології у повсякденну практику навчальної роботи, не допускати скорочення чисельності науково-педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу. (см. П.2.15)

2.7. Продовжувати формування електронних фондів, що зберігаються у науковій бібліотеці Університету.

2.8. Підтримувати розвиток інформаційних технологій для освітньої і дослідницької роботи здобувачів.

2.9. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, практики застосування новітніх технологій, наукової діяльності, професійної майстерності професорсько-викладацького складу.

2.10. Постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

2.11. Організовувати підготовку і видання підручників і навчальних посібників згідно з щорічним тематичним планом видання Університету.

2.12. Здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку й

підвищення кваліфікації фахівців.

2.13. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької і виховної роботи.

2.14. Створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні, безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Університету з урахуванням фінансового стану Університету.

Затверджувати посадові інструкції працівників університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Університету, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.15. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

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

2.17. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в засіданні вченої ради, ректорату та в інших заходах, завчасно інформувати їх про дату проведення і порядок денний.

Забезпечувати відповідне погодження з профспілковими органами нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

2.18. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету та перспективи її розвитку, стан виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та функціональними обов'язками.

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

3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету (Додаток 1).

3.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.6. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території.

3.8. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.10. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів, викладачів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.12. Брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідницької роботи.

3.13. Займатися просвітницькою діяльністю.

3.14. За умови виконання Ректором та адміністрацією Університету вимог діючого законодавства, Галузевої та регіональної угод, колективного договору у сфері регулювання соціально-трудова відносин утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.15. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету та відокремлених структурних підрозділах, розташованих за межами основного розташування Університету.

3.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

- а) посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки;
- б) проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, здобувачів освіти, а також методів і форм їх захисту через веб-сайт університету та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових та студентських колективах.
- в) посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про вищу освіту", діючим законодавством на підставі трудового договору (контракту за конкурсом), в тому числі строкового. Молоді спеціалісти, випускники аспірантури, докторантури Університету приймаються в рік закінчення аспірантури, докторантури на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу.

Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця (крім наукових і науково-педагогічних працівників).

Контрактна форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, правової й соціальної захищеності. Ректор забезпечує додаткові, порівняно з діючим законодавством пільги, гарантії й компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників.

4.2. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників регламентується

обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом.

Режим виконання навчальної роботи регулюється розкладом навчальних занять для кожного науково-педагогічного працівника з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків на поточний навчальний рік встановлюється наказом ректора щорічно при середньо тижневій тривалості 36 год.

Конкретний обсяг навчально-педагогічного навантаження кожному науково-педагогічному (педагогічному) працівнику встановлюється завідуючим кафедрою в індивідуальному робочому плані та затверджується протоколом засідання кафедри.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), зокрема в умовах дистанційного навчання через Інтернет.

4.3. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

Відволікання наукових і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Залучення працівників Університету до понадурочних робіт, до робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за умови отримання дозволу Профспілкового комітету Університету, крім працівників, які працюють за графіком підсумкового робочого часу.

4.4. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається надурочною.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Керівники структурних підрозділів повинні вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.5. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома науково-педагогічного (педагогічного) працівника наприкінці поточного навчального року.

4.6. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року і тільки до 1 вересня.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації, тощо науково-педагогічний (педагогічний) працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей час навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за

рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу науково-педагогічного (педагогічного) працівника на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.7. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється тільки наприкінці навчального року.

Початком навчального року є 1 вересня, закінченням – 30 червня.

4.8. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, по прийому готовності Університету до нового навчального року, по списанню основних засобів, по трудових спорах, із соціального страхування, з питань охорони праці, по проведенню конкурсів, оглядів-конкурсів, по розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду Університету, по розробці правил внутрішнього розпорядку, по розробці і контролю за виконанням колективного договору, по розгляду травм і нещасних випадків.

Ректор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Ректор проводить консультації з Профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

4.9. Ректор узгоджує з Профспілковим комітетом норми часу на рік, графіки роботи університету; графіки надання відпусток; накази про преміювання, нагородження й заохочення працівників.

4.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, своєчасного і в повному обсязі виконання наказів Ректора;

б) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в університеті;

в) утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку;

г) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, ознайомлення їх з цими наказами; своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці і відпочинку;

д) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Ректора про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

е) представляти права і інтереси працівників у відносинах з Ректором щодо управління Університетом;

ж) здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої і регіональної угод, цього колективного договору в межах затверджених Міністерством освіти і науки України кошторисів на утримання Університету.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються діючим законодавством, цим колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати на підставі Єдиної державної тарифної сітки розрядів

і коефіцієнтів.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

У разі невиконання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується пропорційно відпрацьованому часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.3. При укладенні трудового договору чи контракту Ректор або уповноважений ним керівник структурного підрозділу доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.4. За погодженням із Профспілковим комітетом при суміщенні працівником професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у важких чи шкідливих умовах та з особливим характером праці виплачуються доплати й надбавки у відповідності до Положення про встановлення надбавок, доплат співробітникам ХНАДУ (додаток № 2) та на підставі наказу Ректора за поданням керівника структурного підрозділу.

5.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі до 40% окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 год вечора до 6 год ранку на підставі табелю робочого часу.

5.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено наступні: за першу половину місяця – 15 число поточного місяця, за другу половину – в останній день місяця, за який виплачується заробітна плата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток банків України відповідно до діючого законодавства.

5.7. Бухгалтерія Університету видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.8. Ректор відповідно до ст. 26 Закону України "Про вищу освіту" за поданням завідувачів кафедр або керівників інших структурних підрозділів і за погодженням з Профспілковим комітетом встановлює окремим працівникам надбавки до посадових окладів згідно з діючим законодавством та цим договором.

На доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавки за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи можливо використання усієї економії фонду заробітної плати.

5.9. Ректор за погодженням із профспілковим комітетом здійснює матеріальне заохочення працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про матеріальне стимулювання співробітників ХНАДУ (Додаток № 3).

5.10. Керуючись додатком 13 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 року за N 1130/11410 (зі змінами) ректор має:

1) встановлювати в штатному розкладі нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки;

2) забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

3) встановлювати працівникам університету, які займають посаду «робітник II та III кваліфікаційного розряду» однакові посадові оклади за тарифними розрядами.

5.11. Ректор не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим колективним Договором.

5.12. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в останній робочій день.

У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Університет має сплатити відшкодування, якщо спір (в тому числі в судовому порядку) вирішено на його користь.

5.15. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

а) здійснювати громадський контроль за дотриманням в університеті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

б) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

в) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

г) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї;

д) надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах;

е) здійснювати систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій керівництву університетом щодо удосконалення цієї роботи.

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників Університету встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Щорічний, щомісячний, щоденний розмір робочого часу встановлюється наказом ректора за погодженням з Профспілковим комітетом в розмірах, встановлених Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

При розробці розкладу занять ураховуються інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

6.2. Для працівників Університету – посадових осіб, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі, або для тих працівників, які час роботи розподіляють на свій розсуд, встановлюється ненормований робочий день.

Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

6.3. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів. Перелік посад працівників з

ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (без зменшення обсягу робіт) до 7 днів до основної відпустки наведено в Додатку 4.

6.4. Для окремої категорії працівників (охоронці, сторожа, слюсарів, електриків, тощо) може встановлюватись підсумковий облік робочого часу в межах кількості робочого часу, встановленого відповідно до Правил внутрішнього розпорядку (Додаток 1). Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 год, обліковий період робочого часу – календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин. Приймання їжі цими працівниками здійснюється в робочий час на робочих місцях.

6.5. За погодженням із завідувачами кафедр, керівниками інших структурних підрозділів і за погодженням із Профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних з відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, установ, організацій, працівникам надається вільний час (до 3-х годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням з керівником структурного підрозділу, яким ці працівники безпосередньо підпорядковані.

Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

6.6. У разі необхідності за наказом Ректора працівники Університету можуть залучатися до чергування як в Університеті, так і в студентських гуртожитках. Чергування полягає у знаходженні працівника в Університеті за розпорядженням Ректора до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором (контрактом). Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, обов'язки сторожів, прийому пошти, прибирання приміщень тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормативної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування в найближчі 10 днів, але не пізніше чергової щорічної відпустки.

До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт.

6.7. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України "Про відпустки" і Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які займають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю, встановленою цими законодавчими нормативами, але не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Ректором за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням виробничої необхідності Університету та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається по закінченні роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.8. Працівникам (крім працівників, задіяних в навчальному процесі), які мають пільги, встановлені законодавством (ветерани праці, учасники АТО і т.і.), надається щорічна

оплачувана відпустка в зручний для них час.

У разі реєстрації шлюбу чи смерті членів родини працівникам надається оплачувана відпустка тривалістю до 3-х календарних днів, батькам, діти яких одружуються, надається додаткова неоплачувана відпустка тривалістю 2 календарні дні.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Ректором, але не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках на прохання працівників може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.10 Особам, які працюють за сумісництвом, надається щорічна оплачувана відпустка одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

6.11. Подружжям, які працюють в університеті, на їх прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.12. Напередодні святкових і неробочих днів згідно зі ст.53 КЗпП України тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів з метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Ректор відповідно до ст. 67 КЗпП не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету.

6.13. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері чи батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Щорічна додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається за загальним правилом одночасно зі щорічною основною відпусткою або в інший зручний для них час.

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

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років — до настання терміну щорічної відпустки чи після нього, й від того, за який робочий рік вона надається.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

У виняткових випадках за бажанням матері, яка працює, за невикористану відпустку може виплачуватися грошова компенсація за наявності фінансових можливостей в Університеті.

6.14. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.15 Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, надається відпустка для підготовки й участі в змаганнях.

6.16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими

умовами чи з особливим характером праці.

6.17. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1 Для батьків, у яких діти йдуть у перший клас, 1 вересня вважається вихідним із збереженням заробітної плати.

7.2. Для викладачів - багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.3. Матеріальна допомога в розмірі окладу надається Ректором за поданням Профспілкового комітету тим, хто її потребує, але не більше одного разу на рік.

7.4. У разі виходу науково-педагогічних працівників на пенсію і залишення роботи в Університеті на підставі Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" Ректором може виплачуватися грошова допомога в розмірах, встановлених законодавством України за наявності фінансових можливостей.

7.5. Ректор, за наявності фінансових можливостей:

- з метою вшанування працівників, які досягли 50, 55 і т.і. років, працювали в Університеті не менше 10-ти років і мають значні успіхи в роботі, може виплачувати винагороду в розмірі, встановленому наказом ректора;
- матеріально підтримує науково-педагогічних і наукових працівників у разі необхідності надрукувати наукове чи навчально-методичне видання.
- надає допомогу для лікування тяжко хворих працівників Університету;
- забезпечує кафедри, інші структурні підрозділи папером та канцелярським обладнанням;
- надає матеріальну допомогу на оздоровлення перед щорічною відпусткою тим працівникам, які не мали порушень трудової дисципліни, в розмірі посадового окладу.

7.6. За особливі заслуги в діяльності університету з метою стимулювання співробітників до активної плідної діяльності рішенням Вченої ради університету або профспілкового комітету нагороджуються працівники ХНАДУ Почесним знаком Університету "За видатні заслуги» вищого, I, II, III ступенів (додаток № 5).

7.7. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

7.8. Ректор з метою ефективної реалізації діючого законодавства по забезпеченню соціально-економічних гарантій, поліпшення соціального, побутового забезпечення здобувачів освіти Університету, створює умови щодо забезпечення їх соціально-економічних прав та гарантій, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування, в обсязі, встановленому діючим законодавством України.

7.9. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

7.10. Первина профспілкова організація звільняє від сплати профспілкових внесків

непрацюючих пенсіонерів.

7.11. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за розподілом путівок у санаторії-профілакторії і на бази відпочинку, за наданням місць у гуртожитках Університету для тимчасового проживання співробітників.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи щодо вимог з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» в Університеті покладається на Ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.

8.3. Ректором в Університеті створюється та забезпечується функціонування служби (відділу) охорони праці та безпеки життєдіяльності, що підпорядковується безпосередньо Ректору і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

8.4. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.5. Службою (відділом) охорони праці та безпеки життєдіяльності проводиться один раз на три роки навчання перевірка знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України 18.04.2006р. №304.

8.6. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" витрати на проведення профілактичних заходів з охорони праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Університету і становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей.

8.7. Службою (відділом) охорони праці та безпеки життєдіяльності забезпечується контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в університеті та студентських гуртожитках, а у разі потреби вносяться відповідні пропозиції до Міністерства освіти і науки України.

8.8. Між адміністрацією та Профспілковим комітетом укладається Угода з охорони праці (додаток 6) щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в університеті на 2021-2025 роки, яка щорічно може доповнюватись комплексними заходами, та забезпечується контроль за її виконанням.

8.9. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Ректор і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законами України "Про охорону праці", та Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12. 2017р. № 1669..

8.10. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

8.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р., № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок" керівник структурного підрозділу направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Університету, які працюють у гуртожитках (керівники, кастелянші, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень), у пральні (машиніст прання білизни). Витрати на їх проведення включати до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

8.12. Керівники відділів та інших структурних підрозділів Університету повинні дотримуватися законодавства щодо своєчасного проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, осіб віком до 21р. та необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та наказу МОЗ України від 21.05.2007р. № 246 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.13. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням нормативно-правових актів та стандартів ХНАДУ з питань охорони праці, затверджених діючим порядком.

8.14. Ректор зобов'язується забезпечувати безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством нормами, наведеними в Додатку № 7, а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно з Додатком № 8 та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших постанов.

8.15. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджені постановою Кабінету Міністрів України.

8.16. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

8.17. Відповідно до норм, передбачених у ст. 21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу ніжче оплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, визначена медико-соціальною експертною комісією (МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість і характер устанавлюються лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). За згодою потерпілого Ректор зобов'язаний надати йому рекомендовану лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) строк Ректор не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

8.18. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Ректор зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

8.19. При розслідуваннях, пов'язаних з нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

8.20. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р., № 241 "Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками".

8.21. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) забезпечувати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до положень цього Договору;

2) організовувати навчання профспілкового активу, представників Профспілок з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівництвом Університету вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці;

3) інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

4) брати участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці;

5) надавати допомогу при проведенні конкурсів з охорони праці серед кафедр, відділів, структурних підрозділів Університету.

8.22. Ректор і Профспілковий комітет зобов'язуються оновлювати комісію з питань охорони праці в рівній чисельності осіб від адміністрації та трудового колективу і сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Ректор і Профспілковий комітет домовилися здійснювати післядипломне навчання, підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів для України та інших держав за такими формами:

- магістратура;
- аспірантура (очна й заочна);
- докторантура;
- зарахування до аспірантури на строк до 3-х років викладачів та інших працівників Університету;

- прикріплення до кафедр здобувачів наукових ступенів для складання кандидатських іспитів і підготовки кандидатських дисертацій;
- надання творчих відпусток згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р., № 45 "Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток" зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до 3-х місяців, для завершення роботи над докторською дисертацією – тривалістю до 6-ти місяців;
- направлення на відповідні факультети та в інститути підвищення кваліфікації;
- стажування в організаціях, установах, науково-дослідних інститутах, інших вищих навчальних закладах, у тому числі й у зарубіжних, на строк не більше 6-ти місяців один раз на 3 роки.

9.2. Ректор зобов'язується фінансувати підготовку й підвищення кваліфікації НПП за рахунок коштів університету. Ректор зобов'язується продовжувати практику наукових відряджень у наукові бібліотеки, наукові, науково-дослідні установи й організації, інші вищі навчальні заклади України та інших країн для виконання наукової роботи за рахунок спеціальних коштів.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, зберігати оплату праці за фактично виконаний обсяг навчального навантаження.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО Й СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Ректор і Профспілковий комітет виділяють кошти на розвиток художньої самодіяльності, придбання відповідного інвентарю, оплату праці керівників гуртків.

10.2. Ректор надає за поданням Профспілкового комітету молодим спеціалістам та працівникам Університету тимчасове житло в сімейному гуртожитку й інших гуртожитках, а за наявності коштів сприяє будівництву як для молодих спеціалістів, так і інших працівників Університету, які перебувають на квартирному обліку.

РОЗДІЛ 11

УМОВИ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ Й ВІДПОЧИНКУ

11.1. Ректор і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, уживають заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя. Особам, які мають тяжкі захворювання, надається додаткова матеріальна допомога.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується організовувати відпочинок дітей у літній період, а також проводити для дітей працівників новорічні свята.

11.3. Профспілковий комітет зобов'язується інформувати трудовий колектив Університету про наявність путівок в санаторії, бази відпочинку, дитячі оздоровчі табори та їх розподіл.

РОЗДІЛ 12

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1 Ректор забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

12.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст-249 КЗпП України) Ректор виділяє Профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, комп'ютер тощо).

12.3. Членам профкому, профорган кафедр, відділів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для здійснення профспілкової діяльності не менше ніж три години на тиждень.

12.4. Утримання профспілкових внесків здійснюється бухгалтерською службою Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

12.5. Через бухгалтерську службу здійснюється перерахування профспілкових внесків на рахунок Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету.

12.6. Ректор надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Університет і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

12.7. Ректор забезпечує участь представника Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, колективного договору і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

12.8. На штатних працівників Профспілкового комітету поширюються пільги й гарантії, встановлені для співробітників Університету.

РОЗДІЛ 13

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Ректор і Профспілковий комітет Університету зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору;
- проводити звітну конференцію наприкінці навчального року (серпень) щорічно, на якій звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання колективного договору;
- у період між проведенням звітних конференцій хід виконання колективного Договору розглядається на спільному засіданні ректорату і Профспілкового комітету.

13.2. На Ректора або голову Профспілкового комітету, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання відповідно до колективного договору, може бути накладено адміністративне стягнення.

РОЗДІЛ 14

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН Й ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої й регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору.

14.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

14.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до договору або призупиняти їх виконання.

14.4. Після підписання цього колективного договору Профспілковий комітет Університету протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) і щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 15

ТЕРМІН ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей колективний Договір набуває чинності з дня його ухвалення конференцією трудового колективу, підписання його Сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

15.2. Договір зберігає свою чинність й у разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету колективний договір зберігає чинність до укладення нового колективного договору.

15.3. Колективний договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий - у Профспілковому комітеті, третій - в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

16.2. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом у 3-х примірниках. Разом з колективним договором на реєстрацію подається також інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

16.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

Договір підписали:

Від адміністрації	Від профспілкової організації
Ректор	Голова профкому
_____ Віктор БОГОМОЛОВ	_____ Василь МОЩЕНОК

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку для працівників Харківського
національного автомобільно-дорожнього університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, укладеними контрактами у відповідності до діючого законодавства України.

2.2. Прийом на роботу адміністрація університету здійснює при наданні особою паспорту або іншого документу, що посвідчує особу; трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством: документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію); про стан здоров'я; відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається .

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про персональні данні».

Працівники університету можуть працювати за сумісництвом в рамках діючого чинного законодавства.

При укладенні трудового договору погодженням сторін може бути обмовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученої йому роботи. Умова про випробування повинна бути обмовлена в наказі про прийняття на роботу. Термін випробування не може перебільшувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, шести місяців. Термін випробування при прийомі на роботу співробітників на робітничі професії не може перевищувати одного місяця.

2.4. Зарахування на роботу співробітників здійснюється тільки за умови виконання умов Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом по університету, який оголошується

працівнику під розписку представником відділу кадрів.

2.6. При прийомі особи на роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- 1) Ознайомити працівника з посадовими обов'язками, роз'яснити його права, обов'язки і умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) надати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі, робочому місці.

2.7. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між адміністрацією та працівником.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених діючим законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету.

Звільнення працівників в зв'язку з скороченням обсягів навчального навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути з особою, яка виконує виховні функції, при здійсненні аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи.

Звільнення працівників у випадку ліквідації університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора університету.

2.8. Адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з діючим законодавством України.

Записи до трудової книжки працівника здійснюються працівником відділу кадрів у відповідності з формулюванням законодавства і посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення працівника вважається останній робочий день.

Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в університеті із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники університету зобов'язані:

- 1) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, закріплені за ними для виконання посадових обов'язків, виховувати у здобувачів бережливе ставлення до майна університету.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники університету зобов'язані:

1) створювати умови для засвоєння здобувачами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачами;

2) наставляннями та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

3) виховувати у здобувачів повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, університету, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

4) готувати здобувачів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

5) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача;

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

7) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими обов'язками (інструкціями) і положеннями про структурні підрозділи, затвердженими у встановленому порядку.

3.4. Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на академічну мобільність для здійснення професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ХНАДУ чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом університету. На науково-педагогічних і наукових працівників університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи співробітників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2) Закріплювати за співробітниками робочі місця, своєчасно доводити до їх відома усі зміни, доповнення до нормативних документів університету, забезпечувати їх необхідним обладнанням для роботи;

3) удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

4) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угоди з іншими юридичними особами, які мають відповідну ліцензію (дозвіл);

5) укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до законодавства України;

6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці поточного навчального року (до надання щорічної основної відпустки) проект педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;

7) видавати заробітну плату співробітникам у строки встановлені цим договором, а щорічні основні відпустки - відповідно до графіку відпусток, погодженому з Профспілковим комітетом;

8) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись діючого законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисциплін;

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно становитись до повсякденних потреб учасників освітнього процесу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, встановлених діючим законодавством та цим договором;

11) своєчасно подавати встановлену діючим законодавством звітність, а також інші необхідні відомості про господарську діяльність університету;

12) забезпечувати належне утримання нерухомості, переданої університету на правах господарського відання, раціональне використання комунальних послуг;

13) виконує інші функції встановлені діючим законодавством, нормативними актами МОН України та місцевого самоврядування.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для співробітників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) . В тому числі:

Тривалість щоденної роботи:

Термін	Головний корпус (в тому числі – для іноземних здобувачів, слухачів), учбовий корпус факультету мехатроніки транспортних засобів, студентське містечко			Учбовий корпус в 519 м/р	
		В тому числі			В тому числі посадові особи
		Посадові особи	Службовці		
Початок роботи	8-00	9-00	8-30	8-30	9-00
Закінчення робочого дня	16-30	18-00	17-00	17-00	18-00
Початок перерви на обід	12-45	13-00	12-45	12-45	12-45
Закінчення перерви на обід	13-15	14-00	13-15	13-15	13-15

5.2. Для науково-педагогічних, педагогічних працівників тривалість щоденної роботи встановлюється навчальними планами та розкладом занять.

Норма робочого часу на рік встановлюється наказом ректора та не повинна перевищувати 40 годин, а для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень.

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом ректора може запроваджуватися дистанційна робота. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, встановлених наказом ректора про тривалість робочого часу на рік (36 годин на тиждень – для НПП).

За умов виробничої необхідності в освітньому процесі виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці в університеті.

5.4. До початку роботи кожен робітник і службовець повинен відмітити початок, а по закінченні робочого дня - закінчення в книзі обліку робочого часу.

5.5. Категорично забороняється паління в непередбачених для цього місцях, а також користування нагрівальними приладами.

Під час перерв в роботі не знаходиться під впливом випромінювання монітора.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерив між ними;
- передоручати іншим особам виконання навчального навантаження.

5.7. Співробітникам університету, не задіяним в навчальному процесі, забороняється в робочий час:

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Трудова дисципліна в університеті забезпечується адміністрацією створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, високі досягнення в навчанні і вихованні здобувачів та інші досягнення в роботі до співробітників університету спільним рішенням адміністрації та Профспілкового комітету застосовуються наступні засоби морального та матеріального заохочення:

- висловлення подяки;
- нагородження Почесною грамотою адміністрації та Профспілкового комітету ХНАДУ;
- розміщення фото співробітника на Дошці пошани ХНАДУ;
- нагородження Почесним знаком ХНАДУ «За видатні заслуги»;
- видача премії.

6.3. За спільним клопотанням адміністрації та Профспілкового комітету ХНАДУ співробітники університету, які досягли найвищих досягнень при виконанні посадових обов'язків, представляються до нагородження Державними нагородами, Почесними

званнями, Державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення Державного, галузевого, місцевого значення.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах, встановлених колективним договором і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Заохочення оголошуються в наказі ректора, погодженому з Профспілковим комітетом, оприлюднюються на веб-сайті університету і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. В трудових колективах кожного структурного підрозділу ХНАДУ створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують посадові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни, або невиконання чи неналежне виконання з провини працівника покладених на нього посадових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або морального впливу.

До порушників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення відповідно до підстав, визначених діючим Кодексом законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація і Профспілковий комітет повинні провести службове розслідування за фактом порушення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора, попередньо погодженим з Профспілковим комітетом і повідомляється співробітнику-порушнику під розписку.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни співробітником на розгляд трудового колективу за місцем його роботи.

7.5. В разі порушення співробітником моральних принципів ХНАДУ (норм етики, спрямованих на ствердження добра, гуманізму, людяності, та загальновизнаних норм етики, моралі, поваги до колег, університету, держави і суспільства в цілому), позначених в Морально-етичному кодексі учасників освітнього процесу ХНАДУ, дії порушника академічної доброчесності можуть бути передані на розгляд морально-етичної комісії ХНАДУ.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок, доплат співробітникам
Харківського національного автомобільно-дорожнього
університету

I Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок та умови встановлення надбавок, доплат співробітникам Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – ХНАДУ).

1.2 Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (із змінами); «Про науково і науково-технічну діяльність» (із змінами); «Про оплату праці»; постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року N **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" (із змінами); від 15.06.94р. N **414** «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає допуск до державної таємниці»; від 31 січня 2001 р. N **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" (Із змінами); від 11.07.2007 N **913** «"Про внесення змін до Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами); наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № **557**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за N 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; від 30 вересня 2009 р. № **1073** «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»; від 22 січня 2005 р. № **84** «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (Із змінами); від 14 квітня 2004 р. N **494** «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»; від 29 грудня 2009 р. N **1418** «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я (із змінами); листів МОН України від 03.11.2003р. №**1/12-3917** «Щодо застосування постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.03р. №609 «Про виплату надбавки за стаж наукової роботи», від 11.12.2009 N **1/9-876** «Щодо роз'яснення до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 N 1073»,; Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Статуту ХНАДУ та інших нормативно-правових актів.

1.3 Мета Положення - економічне стимулювання праці співробітників ХНАДУ, спрямоване на підвищення якості навчально-наукового процесу при підготовці фахівців.

1.4 Джерелом формування фонду для встановлення надбавок, доплат є фонд оплати праці, передбачений кошторисом ХНАДУ та затверджений Міністерством освіти і науки України (далі – МОН).

1.5 Максимальний розмір усіх видів доплат для конкретного співробітника не може перевищувати 150% посадового окладу, встановленого наказом ректора у відповідності до діючої Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

1.6 Підставою для встановлення надбавок, доплат конкретним співробітникам

ХНАДУ є наказ ректора, погоджений з Профспілковим комітетом.

1.7 Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу ректора ХНАДУ здійснюється за умовами контракту, укладеного з МОН у межах наявних коштів на оплату праці.

1.8 За час відсутності співробітника на роботі без поважних причин (прогул), несвоєчасного, або не якісного виконання обов'язків особою, якій встановлено надбавки, доплати, зазначені виплати скасовуються або зменшуються.

Підставою для припинення (зменшення) виплати конкретній особі є мотивований рапорт керівника структурного підрозділу, погоджений з проректором (за підпорядкованістю) на підставі якого, в разі необхідності, видається наказ, у якому вказується, на який період припиняється виплата та в якій частині. Розмір надбавки залежить від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних завдань.

1.9 В разі відпрацювання особою неповного місяця, надбавки, доплати виплачуються пропорційно до відпрацьованому часу.

1.10 Надбавки, доплати, нараховані та (або) виплачені особі несвоєчасно або у меншому розмірі ніж належало, виплачуються за весь період, протягом якого особа мала на них право. Звернення осіб щодо надбавок, доплат розглядаються у встановленому законодавством порядку за участю Профспілкового комітету.

1.11 Виплата надбавок, доплат здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати, відповідно до діючого в ХНАДУ порядку.

2 Порядок встановлення надбавок

2.1 Джерелом формування фонду для встановлення надбавок є позабюджетні або бюджетні кошти.

2.2 Надбавки мають різні характери та призначаються співробітникам ХНАДУ наказом ректора у фіксованих розмірах незалежно одна від одної.

2.3 При призначенні надбавок зберігається додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок), що застосовувався для працівників згідно з діючим законодавством.

2.4 Види надбавок, що можуть бути призначені співробітникам ХНАДУ:

- 1) За високі досягнення у праці;
- 2) За виконання особливо важливої роботи;
- 3) За складність і напруженість у роботі;
- 4) За почесні звання;
- 5) за спортивні звання;
- 6) за знання та використання в роботі іноземної мови;
- 7) за особливі умови
- 8) за вислугу років
- 9) за стаж наукової роботи
- 10) надбавки, що мають стимулюючий характер
- 11) педагогічним працівникам

2.4.1 *Надбавка за високі досягнення у праці* призначається за підсумками роботи трудового колективу ХНАДУ за певний період.

Критерії, за якими підводяться підсумки роботи конкретного структурного підрозділу, співробітника, визначаються в Системі Менеджменту Якості (СМЯ) ХНАДУ

2.4.2. *Надбавка за виконання особливо важливої роботи* призначається співробітникам ХНАДУ, які безпосередньо прийняло участь в організації та виконанні спеціальних завдань, пов'язаних з навчальною, навчально-методичною, науковою, господарською діяльністю в ХНАДУ.

У разі несвоєчасного або низькоякісного виконання завдань надбавка скасовується або розмір її зменшується. Надбавка призначається на термін виконання особою важливої роботи.

2.4.3 *Надбавка за складність і напруженість у роботі* призначається конкретним

співробітникам ХНАДУ, обсяг посадових обов'язків яких є складним (потребує додаткових глибоких інформаційно-аналітичних знань, тощо) і напруженим (обмеженим в часі його виконання, тощо), на яких безпосередньо покладені зазначені функціональні обов'язки.

2.4.4 *Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік колишнього СРСР* призначаються у наступних розмірах:

- «народний» – 40% посадового окладу (ставки, заробітної плати);
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки, заробітної плати)

2.4.5 *Надбавки за спортивні звання* призначаються у наступних розмірах:

- «заслужений тренер». «заслужений майстер спорту» - 20% посадового окладу (ставки, заробітної плати);
- «майстер спорту міжнародного класу» – 15% посадового окладу (ставки, заробітної плати);
- «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.6 *Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови* призначаються у наступних розмірах:

- однієї європейської – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.7 *Надбавки за особливі умови* призначаються :

- співробітникам бібліотек в граничному розмірі 50% посадового окладу.

2.4.8 *Надбавка за вислугу років* встановлюються:

- педагогічним та науково-педагогічним працівникам;
- медичним працівникам.

2.4.9 *Надбавка за стаж наукової роботи* встановлюються діючим законодавством України.

2.4.10 *Надбавки, що мають стимулюючий характер* встановлюються в граничному розмірі 15%.

2.4.11 *Надбавки педагогічним працівникам* встановлюються за підсумками атестації працівника в граничному розмірі 20%;

2.5 Надбавки за почесні та спортивні звання, передбачені пунктами 2.4.4, 2.4.5 цього Положення встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором ХНАДУ та відображається в наказі.

2.6 Надбавка, передбачена пунктом 2.4.6 цього Положення:

- встановлюється на підставі мотивованого рапорту керівника структурного підрозділу, погодженого з відділом кадрів ХНАДУ та проректором (за підпорядкованістю);
- не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

2.7 Надбавки, передбачені пунктами 2.4.8, 2.4.9 цього Положення, встановлюються щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у такому розмірі:

- при стажі роботи понад 3 роки – 10%;
- при стажі роботи понад 10 років – 20%;
- при стажі роботи понад 20 років – 30%.

Перелік посад, осіб, які підпадають під дію цих пунктів, а також стаж роботи, що дає право на встановлення надбавки наведені в законодавчих актах, зазначених в пункті 1.2 цього Положення. При внесенні змін в зазначені нормативні акти, діють їх норми та не потребують внесення змін в це Положення.

2.8 Керуючись статтею 58 Конституції України, згідно якої закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії, продовжити виплату надбавок, передбачених пунктом 2.4.9 цього Положення, особам, яким встановлювались та виплачувались зазначені надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.06.1999 року №1110 «Про виплату надбавок за стаж роботи в науковій сфері». Вказані посади відсутні в нині діючих правових актах на встановлення надбавок.

3. Порядок встановлення доплат

3.1 Доплати працівникам встановлюються:

а) у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються проректорам; керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) у граничному розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години;

в) за вчене звання:

- професора - у розмірі від 15 до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

е) доплата за вислугу років співробітникам бібліотек.

3.2 Доплати, передбачені підпунктами в), г) пункту 3.1 цього Положення встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) званням, ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором ХНАДУ.

Доплати встановлюються :

а) у разі присудження наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) - з дня рішення спеціалізованої вченої ради, але наказ ректора видається - після прийняття рішення Вищою атестаційною комісією України про видачу диплома кандидата наук;

б) у разі присудження наукового ступеня доктора наук - з дня рішення спеціалізованої вченої ради, але наказ ректора видається - після затвердження Вищою атестаційною комісією України.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.3 Доплати, передбачені підпунктом є) пункту 3.1 цього Положення встановлюється в порядку та в розмірах, передбачених пунктом 2.8 цього Положення.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання співробітників Харківського
національного автомобільно-дорожнього університету

I Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок та умови матеріального стимулювання співробітників Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – ХНАДУ).

1.2 Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (із змінами); «Про науково і науково-технічну діяльність» (із змінами), «Про оплату праці» (із змінами); постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78. «Про реалізацію окремих положень ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту»; від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (із змінами); від 5 червня 2000 р. N 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік"; від 14.06.2000р. № 963. «Про затвердження переліку посад педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників»; від 30 серпня 2002 року N 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" (із змінами); від 11.07.2007 N 913 «"Про внесення змін до Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами); наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за N 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (Із змінами); листа МОН України від 11.12.2009 N 1/9-876 «Щодо роз'яснення до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 N 1073», Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Статуту ХНАДУ та інших нормативно-правових актів

1.3 Мета матеріального стимулювання - економічна зацікавленість праці співробітників ХНАДУ, спрямована на підвищення якості навчально-наукового процесу при підготовці фахівців; удосконалення та підвищення кваліфікації кадрів; покращання матеріально-побутових умов співробітників; підвищення ефективності праці структурних підрозділів ХНАДУ, тощо.

1.4 Джерелом формування фонду для встановлення преміювання та матеріального стимулювання є фонд оплати праці, передбачений кошторисом ХНАДУ, затверджений Міністерством освіти і науки України (далі – МОН).

Преміювання співробітників університету проводиться за рахунок як загального так і спеціального фондів при наявності економії фонду заробітної плати за місяць, квартал, рік **в межах виділених МОН лімітів.**

Розмір економії визначається за підсумками бухгалтерської звітності, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

1.5 Мінімальний та максимальний розміри усіх видів матеріального стимулювання не обмежуються.

1.6 Підставою для матеріального заохочення конкретних співробітників ХНАДУ є наказ Ректора, погоджений з Профспілковим комітетом.

1.7 Дія цього Положення розповсюджується на співробітників, для яких ХНАДУ є постійним місцем роботи.

В окремих випадках, за рішенням ректора ХНАДУ, премії можуть бути нараховані та виплачені співробітникам, які працюють за сумісництвом та внесли значний вклад в вирішення питань, які стоять перед ХНАДУ.

1.8 Преміювання Ректора ХНАДУ здійснюється за умовами контракту, укладеного з МОН України у межах наявних коштів на оплату праці.

1.9 В разі порушення трудової дисципліни, притягнення співробітника до дисциплінарної відповідальності (догана), він не може бути премійований протягом одного року з моменту накладення стягнення, Дострокове припинення дії догани можливе за наказом ректора ХНАДУ.

1.10 Премії, матеріальне стимулювання нараховані та (або) виплачені особі несвоєчасно або у меншому розмірі ніж належало, виплачується в повному обсязі за весь період, протягом якого особа мала на нього право.

Звернення осіб щодо неправильної виплати розглядаються у встановленому законодавством порядку за участю профспілкового комітету.

1.11 Виплата премій, матеріальної винагороди здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати в ХНАДУ.

2 Порядок матеріального стимулювання

2.1 Порядок призначення та виплати грошової винагороди

2.1.1 Грошова винагорода виплачується у вигляді:

2.1.1.1 щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам;

2.1.1.2 матеріальної допомоги науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам, бібліотекарям, а також на оздоровлення співробітникам ХНАДУ.

2.1.2 Основним критерієм виплати винагороди є сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків, покладених на співробітника посадовими інструкціями, кваліфікаційними вимогами, наказами ректора.

2.1.3 Грошова винагорода, передбачена п.2.1.1.1 цього Положення, виплачується педагогічним працівникам ХНАДУ в граничному розмірі одного посадового окладу один раз на рік.

Винагорода призначається та виплачується при наданні педагогічним та науково-педагогічним працівникам (далі – ПтаНПП) чергової щорічної відпустки в розмірі не менше 24 календарних днів незалежно від обсягу виконаних робіт.

2.1.4 До ПтаНПП відносяться співробітники ХНАДУ, посади яких підпадають під дію Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963. «Про затвердження переліку посад педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників»

2.2 Порядок призначення та виплати премій

2.2.1 В ХНАДУ виплачуються такі види премії:

а) Премії за підсумками роботи з усіх видів діяльності;

б) Премії за підсумками роботи з певних видів діяльності.

2.2.2 Премії за підсумками роботи з усіх видів діяльності виплачуються в порядку, встановленому цим Положенням.

Підставою для виплати премії є підсумки роботи структурних підрозділів/співробітників за певний період роботи, які підводяться в порядку, встановленому в ХНАДУ, в обсязі обов'язків, покладених на структурний підрозділ/співробітника положеннями і стандартами Системи Менеджменту Якості, кваліфікаційними вимогами та наказами Ректора.

Примітка:

Система Менеджменту Якості ХНАДУ містить наступні напрямки та види діяльності, що здійснюються структурними підрозділами/співробітниками ХНАДУ:

- робота з абітурієнтами (в тому числі нерезидентами);
- навчальна робота;

- розробка освітніх програм;
- ліцензування, акредитація, стандартизація, сертифікація;
- секційна та гуртова робота;
- впровадження активних, передових методів навчання;
- вдосконалення методів контролю за якістю знань студентів;
- методична робота (в тому числі для дистанційного навчання, для російськомовного контингенту; для забезпечення прискорених методів вивчення мов тощо);
- видання підручників(в тому числі з грифом МОН), посібників, монографій;
- виховна робота;
- виконання умов договорів (в тому числі з наукових, науково-дослідних розробок);
- захист докторських та кандидатських дисертацій;
- наукові винаходи;
- прийом до магістратури;
- творча ініціатива;
- економія фонду оплати праці;
- економія усіх видів ресурсів;
- надання платних послуг;
- охорона праці, навчання;
- тощо.

2.2.3 Премії за наукову, науково-технічну, науково-організаційну діяльність

2.2.3.1 Преміювання виконавців науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт здійснюється за рахунок фонду заробітної плати, передбаченому в кошторисі ХНАДУ, у відповідності до пункту 1.4 цього Положення.

Нарахування та виплата премії здійснюється за підсумками виконання етапів робіт за договором та за договором в цілому після надходження коштів на рахунок ХНАДУ.

Розмір фонду преміювання визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату, передбаченою кошторисом, та сумою фактичних витрат по заробітній платі по договору (етапу).

2.2.3.2 До преміювання представляються співробітники, які приймали участь в науково-дослідній (науковій) роботі та досягли високих показників за наступними напрямками:

- виконання планових показників при здійсненні наукової, науково - технічної, науково-організаційної діяльності;
- науково-творча і організаційна активність;
- висока якість виконаних робіт;
- своєчасне виконання робіт за етапом та роботи в цілому ;
- скорочення строків виконання етапів робіт та роботи в цілому;
- впровадження результатів досліджень в виробництво та навчальний процес;
- зразкове та якісне виконання посадових обов'язків ;
- відповідальне ставлення до виконання робіт;
- високий професіоналізм при виконанні робіт
- тощо.

2.2.3.3 Премії за виконання наукових досліджень, розробок, госпрозрахункових договорів можуть бути виплачені лише тим співробітникам, які приймали участь в їх виконанні. Це - наукові керівники за договором (темою), відповідальні виконавці та співробітники , які сприяли виконанню наукових досліджень та робіт в цілому, тощо.

2.2.3.4 Підставою для видання наказу ректора про преміювання є рапорт для заохочення співробітників від керівників структурних підрозділів, які приймали участь в науковій роботі, погоджений з проректором з наукової роботи ХНАДУ.

2.2.3.5 Розмір премії встановлюється кожному співробітнику окремо залежно від його функцій, індивідуального внеску в проміжні та кінцеві результати праці. Максимальний розмір премії не обмежується.

2.2.3.6 Преміювання працівників науково-дослідної частини здійснюється поквартально, помісячно, поетапно, за рік та за підсумками виконаної роботи в цілому.

*Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 30 червня 2021 року*

П Е Р Е Л І К

посад працівників ХНАДУ з ненормованим робочим днем у, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка (без зменшення обсягу робіт)
до 7 днів до основної відпустки.

ПОСАДА	Тривалість додаткової відпустки
Головний інженер	7
Керівники структурних підрозділів (відділів, секторів, центрів, відділень, бюро): архіву, аспірантури і докторантури, бібліотеки, бухгалтерської служби, видавництва, господарчого, гуртожитку, енергетики, експлуатаційно-технічного, інтелектуальної власності, матеріально-технічного забезпечення, їдальні, інформаційно-обчислювального, кадрів, камери схову, канцелярії, клубу, лабораторії, майстерні, методичного кабінету, навчального, науково-дослідного, міжнародних зв'язків, охорони, освітніх послуг, планово-фінансового, постачання, пральні, працевлаштування, підготовчого відділення, редакції, складу, охорони, акредитації, стандартизації та якості навчання, студмістечка, тендерних закупівель, філій, центрів, юридичного, військово-мобілізаційного	7
Заступники керівників структурних підрозділів: бухгалтерії, видавництва, клубу, навчального, науково-дослідного, охорони, студмістечка, центру	7
Старші інспектори та інспектори	7
Старші та молодші наукові співробітники	7
Провідні наукові співробітники, інженери, техніки, спеціалісти	7
Працівники структурних підрозділів: автогосподарства, архіву, бібліотеки, будівельної групи, бухгалтерської служби, видавництва, господарчого, деканатів, енергетики, експлуатаційно-технічного, інтелектуальної власності, їдальні, кадрів, канцелярії, клубу, лабораторії, майстерні, навчального, науково-дослідного, міжнародних зв'язків, , навчальної бази, сприяння працевлаштуванню, редакції, студмістечка, центрів, юридичного	7
Старші лаборанти, лаборанти, диспетчери, діловод, звукооператор, лікар-кардіолог, секретар, приймальник	7
Спеціалісти всіх категорій	7
Вчений секретар	7

**ПОЛОЖЕННЯ
про Почесний знак вищого ступеню «За видатні заслуги»
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету**

1. Почесним знаком «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету вищого ступеню нагороджуються співробітники ХНАДУ, співробітники підприємств, установ, організацій, фізичні особи, які внесли значний вклад в освітню, суспільну та господарську діяльність Університету, а також в розвиток його матеріально-технічної бази.
2. Клопотання про нагородження Знаком порушує трудовий колектив шляхом подання звернення до вчених рад факультетів або профкому.
3. Рішення про нагородження Почесним знаком вищого ступеню «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі – Знак) приймається рішенням Вченою радою ХНАДУ або профспілкового комітету ХНАДУ, за яке позитивно проголосувало не менш 2/3 членів від кількості присутніх. Рішення вводиться в дію наказом ректора або рішення профкому.
4. Одночасно зі Знаком особі, що нагороджується вручається посвідчення встановленого зразка.
5. Вручення Знаку здійснюється ректором ХНАДУ або головою профспілкової організації в урочистих умовах.
6. Знаком може бути нагороджена особа померлою. В такому разі Знак та посвідчення до нього передаються сім'ї нагородженого. Якщо у нагородженого немає сім'ї, знак та посвідчення до нього залишається у вченого секретаря.
7. Співробітникам ХНАДУ, яких нагороджено Знаком рішенням профкому встановлюється одноразова виплата у розмірі 5000 грн.
8. Фотографії осіб, яких нагороджено Знаком, заносяться на Дошку Пошани історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
9. Знак носять на грудях зліва.
10. У разі втрати (псування) Знаку чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) Знаку чи посвідчення.
11. Знак має ступені: вищого ступеня, першого (I), другого (II), третього (III).
12. Почесним знаком «За видатні заслуги» вищого ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги» III ступеню, II ступеню, I ступеню.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Почесний знак
«За видатні заслуги» Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету першого (I) ступеню**

1. Почесним знаком «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету I (першого) ступеню (далі – Знак I ступеня) нагороджуються співробітники ХНАДУ, співробітники підприємств, установ, організацій, фізичні особи, які внесли значний вклад в освітню, суспільну та господарську діяльність університету, а також розвиток його матеріально-технічної бази.

2. Рішення про нагородження Знаком 1 ступеню здійснюється Вченою радою ХНАДУ або рішенням профспілкового комітету.
3. Клопотання про нагородження Знаком 1 ступеню може порушуватися на підставі подання вчених рад факультетів та профкому.
4. Одночасно зі Знаком 1 ступеня особі, що нагороджується вручається посвідчення встановленого зразка.
5. Вручення Знаку 1 ступеню здійснюється ректором ХНАДУ або головою профспілкового комітету в урочистих умовах.
6. Співробітникам ХНАДУ, яких нагороджено Знаком 1 ступеня за рішенням профспілкового комітету одноразово виплачується винагорода у розмірі 3000 грн.
7. Інформація про осіб, яких нагороджено Знаком 1 ступеню, заносяться в Почесну книгу історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
8. Знак 1 ступеню носять на грудях зліва.
9. У разі втрати (псування) Знаку 1 ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знаку чи посвідчення.
10. Знаком 1 ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету II (другого) та III (третього) ступенів.

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесний знак
«За видатні заслуги» Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету другого (II) ступеню

1. Почесним знаком «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету II (першого) ступеню (далі – Знак II ступеня) нагороджуються співробітники ХНАДУ, співробітники підприємств, установ, організацій, фізичні особи, які внесли значний вклад в освітню, суспільну та господарську діяльність університету, а також розвиток його матеріально-технічної бази.
2. Клопотання про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги» » II ступеню може порушуватися за поданням Вчених рад факультетів та профкому.
3. Одночасно з Почесним знаком «За видатні заслуги» » особі, що нагороджується II ступеню вручається посвідчення встановленого зразка.
4. Вручення Почесного знаку «За видатні заслуги» » II ступеню здійснюється ректором ХНАДУ або рішенням профспілкового комітету в урочистих умовах.
5. Співробітникам ХНАДУ, що нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги» II ступеню рішенням профспілкового комітету одноразово виплачується винагорода у розмірі 2000 грн.
6. Інформація про осіб, яких нагороджено Знаком II ступеню, заносяться в Почесну книгу історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
7. Почесний знак «За видатні заслуги» » II ступеню носять на грудях зліва.
8. У разі втрати (псування) Почесного знаку «За видатні заслуги» » II ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знаку чи посвідчення.
9. Почесним знаком «За видатні заслуги» » II ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги» » III ступеню.

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесний знак
«За видатні заслуги» Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету третього (ІІІ) ступеню

1. Почесним знаком «За видатні заслуги» Харківського національного автомобільно-дорожнього університету ІІІ (першого) ступеню (далі – Знак ІІІ ступеня) нагороджуються співробітники ХНАДУ, співробітники підприємств, установ, організацій, фізичні особи, які внесли значний вклад в освітню, суспільну та господарську діяльність університету, а також розвиток його матеріально-технічної бази.
2. Клопотання про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги » ІІІ ступеню може порушуватися за поданням Вчених рад факультетів та профкому.
3. Одночасно з Почесним знаком «За видатні заслуги » ІІІ ступеню особі, що нагороджується вручається посвідчення встановленого зразка.
4. Вручення Почесного знаку «За видатні заслуги » ІІІ ступеню здійснюється ректором ХНАДУ або головою профспілкового комітету в урочистих умовах.
5. Співробітникам ХНАДУ, що нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги » ІІІ ступеню рішенням профспілкового комітету одноразово виплачується винагорода у розмірі 1000 грн.
6. Інформація про осіб, яких нагороджено Знаком ІІІ ступеню, заносяться в Почесну книгу історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
7. Почесний знак «За видатні заслуги » ІІІ ступеню носять на грудях зліва.
8. У разі втрати (псування) Почесного знаку «За видатні заслуги » ІІІ ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знаку чи посвідчення.

УГОДА
з охорони праці між адміністрацією і профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

№№ п/п	Назва заходів, робіт	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1	Здійснювати контроль за додержанням Закону України "Про охорону праці", стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, приписів органів Державного комітету з нагляду за охороною праці	постійно	Голова профкому, голова комісії з охорони праці, інженер з охорони праці
2	Аналізувати причини захворювань співробітників і професорсько-викладацького складу Університету, а також причини виробничого травматизму.	1 раз на рік	Голова комісії з соціального страхування, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, бухгалтерська служба
3	Здійснювати систематичний контроль за станом побутових приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і встановлених норм.	постійно	Коменданти гуртожитків, навчальних корпусів
4	Здійснювати своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструмента.	постійно	Головний енергетик
5	Здійснювати навчання й перевірку знань обслуговуючого персоналу з питань охорони праці й безпеки щодо експлуатації електроустановок і працюючих на висоті.	щорічно 4 квартал	Головний енергетик, начальник експлуатаційно-технічного відділу, інженер з охорони праці
6	Забезпечувати робітників, службовців і студентів спецвзуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами.	постійно	Проректор з науково-педагогічної роботи, відділ матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів
7	Оновлювати нові нормативно-правові акти та здобувати спеціальну літературу з охорони праці.	щорічно	Інженер з охорони праці
8	Здійснювати перевірку захисного заземлення обладнання та заміри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС у гуртожитках, навчальних корпусах та інших спорудах Університету.	щорічно 4 квартал	Проректор з науково-педагогічної роботи, головний енергетик
9	Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці згідно із затвердженим для Університету переліком.	постійно	Начальник відділу кадрів, інженер з охорони праці

1	2	3	4
10	Виконувати план капітального й поточного ремонту навчальних корпусів і гуртожитків.	постійно	Проректор з науково-педагогічної роботи, виконроб
11	Забезпечувати безпечну заправку наявної техніки паливно-мастильними матеріалами згідно з технічними та протипожежними нормами.	постійно	Керівник автогосподарства
12	Організувати щодобовий медогляд водіїв автогосподарства.	постійно	Керівник автогосподарства,
13	Забезпечувати гігієнічними засобами місця загального користування згідно із санітарними нормами.	постійно	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, коменданти навчальних корпусів, гуртожитків
14	Здійснювати випробування всіх спортивних тренажерів.	1 раз на рік	Завідувач кафедри фізичного виховання, інженер з охорони праці
15	Встановлювати в лекційних залах мультимедійну техніку	За окремим планом	Проректор з науково-педагогічної роботи
16	Забезпечити розташування у відповідних місцях мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов		Проректор з науково-педагогічної роботи, коменданти учбових корпусів, гуртожитків

ПЕРЕЛІК

посад і професій робітників, зайнятих на роботах із несприятливими температурними умовами, які забезпечуються безкоштовним спецодягом понад встановлені норми

Назва підрозділів, професійних посад	Назва спецодягу	Термін використання
Відділ головного енергетика, електромонтери	Куртка ватна (в холодний час року)	36 міс.
Автогосподарство, полігон, автослюсар, водій	Куртка ватна(в прохолодний час року)	36 міс.
Експлуатаційно – технічний відділ, слюсар – сантехник, слюсар ТЕЦ, двірник	Куртка ватна(в холодний час року)	36 міс.
АГЧ, їдальня - слюсар – сантехник - двірник; - вантажник - зав. складом - експедитор; - прибиральниця	Куртка ватна (в холодний час року)	36 міс.
- Машиністи, - комірники, - механік пральні	халати робочі, рукавички гумові	36 міс.
Відділ охорони: - охоронці; - вахтери.	(в холодний час року) Форма спеціальна Куртка ватна	36 міс.

*Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 30 червня 2021 року*

Перелік

посад і професій робітників, зайнятих на роботах із забрудненням, яким безкоштовно
надається мило

Назва професій, посад, підрозділів	Кількість мила на місяць, грам
Майстер виробничого навчання	400
Старший лаборант, лаборант	400
Старший лаборант, лаборант	200
Оператор	400
Старший технік, технік	400
Інженер 1к	400
Інженер 2 к	200
Завідувач лабораторією	400
Завідувач лабораторією	200
Бібліотекар	400
Слюсар - сантехник	400
Слюсар –ТЕЦ	400
Газоелектрозварник	400
Столяр	400
Електрик	400
Електромеханік зв'язку	400
Автослюсар	400
Водій	400
Маляр – штукатур	400
Каменяр – плиточник	400
Покрівельник	400
Прибиральниця	400
Двірник	400
Кастелянша	400
Завідувач складом	400
Завідувач архівом	400
Робітники каси (ст. касир, касир)	400
Машиністи пральних машин	400
Кухар	400
Буфетниця	400
Мийниця посуду	400
Кондитер	400
Підсобний робітник	400