

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено конференцією
трудового колективу
(протокол № 2
від 03 червня 2015 року)

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

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального
захисту населення адміністрації
Київського району
Харківської міської ради

Реєстраційний № _____

від « ____ » _____ 2016 року

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

_____ В.Г. Цепко

Харків

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких 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 Туренко Анатолій Миколайович, 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 чинного законодавства, – з другої.

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, виконання державного замовлення, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці – постійних, тимчасових, сезонних, 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 чинного 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. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

1.12. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-10).

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, виховані в дусі високої моралі й готові 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 відповідно до законодавства.

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

2.4. Продовжити розробку і впровадження заходів до запровадження дистанційної форми навчання.

2.5. Забезпечувати розвиток локальної комп'ютерної мережі Університету з виходом її у трансєвропейську 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 навчального процесу.

2.7. Продовжити формування електронних фондів, що зберігаються у бібліотеці Університету.

2.8. Підтримувати розвиток інформаційних технологій для навчальної й дослідницької роботи студентів.

2.9. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального 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. Організувати підготовку й видання підручників і навчальних посібників згідно з видавничим планом Університету.

2.12. Здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації фахівців.

2.13. Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу, науково-дослідницької й 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.

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. Погоджувати договори оренди майна приміщень та обладнання Університету з Профспілковим комітетом.

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

2.19. 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. Додержуватися 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 й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

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

3.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, 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 чинного законодавства, Галузевої та регіональної угод, колективного договору у сфері регулювання соціально-трудових 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 в інших містах України.

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", чинним законодавством на підставі трудового договору, в тому числі строкового, контракту за конкурсом. 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 чинним законодавством пільги, гарантії й компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України.

4.2. Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, науковою й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом.

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 становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 год.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Конкретний обсяг навчально-педагогічного навантаження кожному викладачеві встановлюється завідувачем кафедрою, погоджується деканами (за напрямками) та затверджується проректором з навчальної роботи.

4.3. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх 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 надурочних 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 понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

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

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

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період учбове навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого дня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідні учбове

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 розгляді травм і нещасних випадків, з оформлення пенсійних справ співробітників.

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 для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників.

4.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової й виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів Ректора;

б) 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 й відпочинку;

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

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Ректором щодо управління Університетом;

д) 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 кошторисів видатків на утримання Університету.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної 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 відповідно пропорційно відпрацьованому ними часу.

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

5.3. При укладенні трудового договору чи контракту Ректор або уповноважена ним особа

доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.4. За погодженням із Профспілковим комітетом за суміщення 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 граничному розмірі 40% окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 год вечора до 6 год ранку на підставі наказу Ректора.

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 – 30 число місяця, за який виплачується заробітна плата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

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 (Указ Президента України № 183/2001 від 20.03.2001 р. зі змінами) відповідно до чинного 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 первинної профспілкової організації встановлює окремим працівникам надбавки до посадових окладів за значні досягнення в роботі згідно з чинним законодавством.

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, встановити, що працівники університету, які займають посаду «робітник II та III кваліфікаційного розряду» мають 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 провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

У разі виникнення спору про розміри належних сум звільненому працівникові Університет має сплатити відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

5.15. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;
- б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6 РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

6.2. Для працівників Університету, які займають керівні посади, 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. Згідно із Законом України "Про відпустки", рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (додаток № 4).

6.4. Для окремої категорії працівників (охоронці, сторожа, слюсарів, електриків, тощо) може встановлюватись підсумковий облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету. 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 нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП). Приймання їжі цими працівниками здійснюється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП.

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. 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. 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'язків щодо перевірки перепусток на вході й виході з Університету, обов'язків 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 нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів.

До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП).

6.7. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України "Про відпустки" й 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 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Ректором за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів 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. Ветеранам праці й учасникам Великої Вітчизняної війни, дітям війни (крім науково-педагогічних працівників) надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

У разі реєстрації шлюбу чи смерті членів родини працівникам надається оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні, 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 відповідно до Закону України "Про відпустки".

6.11. Подружжям, які працюють в університеті, за їх проханням 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 батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). 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. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, надається відпустка для підготовки й участі в змаганнях.

6.15. 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.

6.16. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією (за умови виплати в поточному році). При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

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 оплачуваним днем.

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 середньомісячної зарплати 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.

7.5. Ректор, за наявності фінансових можливостей,:

- З метою вшанування працівників, які досягли 50, 60 чи 70-ти 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 і профспілковий комітет папером та іншим канцелярським обладнанням;
- надає матеріальну допомогу на оздоровлення перед щорічною відпусткою тим працівникам, які не мали порушень трудової дисципліни, в розмірі посадового окладу;
- надає матеріальну допомогу первинній профспілковій організації для оздоровлення працівників (у тому числі для здешевлення вартості путівок на санаторно-курортне лікування), на культурно-масові та спортивні заходи, для придбання новорічно-різдвяних подарунків і квитків на святкові заходи для дітей за рахунок власних коштів;
- надає членам трудового колективу транспортні послуги з компенсацією їх собівартості;
- виділяє кошти для придбання проїзних квитків в межах міста Харкова

7.6. За особливі заслуги в навчально-науковій діяльності університету та у підготовці фахівців для автомобільно-дорожнього напрямку з метою стимулювання співробітників до активної плідної діяльності на користь України рішенням Вченої ради університету призначається Почесний знак Університету "За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету" (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 чинних законодавчих й інших нормативних актів по забезпеченню соціально-економічних гарантій, подальшого поліпшення соціального,

побутового становища студентів Університету, створює умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій студентів, аспірантів і докторантів Університету, організація їх оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування, передбачені Положенням про фонд соціальної допомоги студентам (додаток 6).

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, жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

7.11. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за розподілом і видачею путівок у санаторії-профілакторії і на бази відпочинку.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони 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 служба (відділ) 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 й 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. 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", "Про пожежну безпеку" та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 1 серпня 2001 р., № 563.

8.6. 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.

8.7. Між адміністрацією та Профспілковим комітетом укладається Угода з охорони праці (додаток № 7), яка щорічно може доповнюватись комплексними заходами.

8.8. Працівникам, які зайняті на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих чинників, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах у яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України і залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці и часу зайнятості надаються додаткові відпустки (додаток № 8).

Щорічні додаткові відпустки, передбачені додатком № 6 цього договору, надаються понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

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

8.10. Ректор або уповноважена ним особа забезпечують безоплатно працівників Університету необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм (додаток № 9), а також миючими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами (додаток № 10).

8.11. Ректор не рідше одного разу на квартал виділяє кошти для комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

8.12. Адміністрація своєчасно й безоплатно забезпечує працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, встановленими за підсумками атестації робочого місця, молоком згідно зі ст. 7 Закону України "Про охорону праці". Видачу молока здійснює їдальня Університету з відшкодуванням їй коштів на ці витрати.

8.13. 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України.

8.14. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться 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".

8.15. Відповідно до норм, передбачених у ст. 31 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 нижче 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 установлюються 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.

8.16. 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 провідний 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).

8.17. 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").

8.18. Згідно з п. 6.2. Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин № 3.3.2.007-98 від 10 грудня 1998 р. проводяться періодичні медичні огляди працюючих на комп'ютерах (раз у 2 роки): в структурних підрозділах, де більше 60% робочого часу працівники задіяні в роботах з використанням комп'ютерної техніки

8.19. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету повинні суворо

дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

8.21. 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.

8.22. 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".

8.23. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Університету законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.24. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.25. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Профспілковий комітет організовує щорічне проведення огляду-конкурсу з охорони праці серед кафедр, відділів, підрозділів Університету.

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

8.27. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України "Про охорону праці" витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі на утримання Університету і становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 9

УМОВИ ПІДГОТОВКИ Й ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

9.1. Ректор і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації 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 за рахунок коштів за послуги, що надаються бюджетною установою з її функціональними повноваженнями. Ректор зобов'язується продовжувати практику наукових відряджень у наукові бібліотеки,

наукові, науково-дослідні установи й організації, інші вищі навчальні заклади України й до інших країн для виконання наукової роботи за рахунок спеціальних коштів у міру потреби.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО І 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 житла 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. Ректор надає кошти для лікування й оздоровлювати працівників Університету за поданням Профспілкового комітету, але не більше одного разу протягом навчального року, а також на придбання ліків і медикаментів.

11.3. Ректор за поданням Профспілкового комітету надає матеріальну допомогу працівникам Університету для довготривалого стаціонарного лікування захворювань і на проведення складних операцій у розмірі, позначеному в наказі ректора.

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

11.5. 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".

Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік. Ректор зобов'язаний відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом на утримання Університету.

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, факс, комп'ютер тощо);
- автотранспорт.

12.3. Ректор надає вільний час (не менше 3-х год. на тиждень) зі збереженням заробітної

плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

12.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету.

12.5. Утримання профспілкових внесків провадиться бухгалтерію 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.

12.6. Через бухгалтерію провадиться перерахування профспілкових внесків на рахунки Харківського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки та Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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 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 строк 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

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Цей колективний Договір набуває чинності з дня його ухвалення конференцією трудового колективу й підписання Сторонами та 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. Цей договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Ректора Університету, другий - у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій - в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського районну Харківської міської ради.

РОЗДІЛ 16

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

16.1. Колективний договір підлягаєповідомній 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 підлягаютьповідомній реєстрації.

Договір підписали:

Від адміністрації	Від профспілкової організації
Ректор _____ А.М. Туренко	Голова профкому _____ В.І. 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 Закону України «Про вищу освіту» та кодексу законів України про працю.

2.2. При прийманні на роботу адміністрація університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштується, пред'явлення:

- паспорту;
- довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудової книжки (за винятком тих, що працевлаштовуються вперше);
- військового квитка (для військовозобов'язаних), або приписного свідоцтва (для осіб призовного віку);
- довідки про звільнення (для осіб, які звільнені з місць відбування покарання);
- документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань;
- медичної довідки (для осіб, які влаштовуються на роботу з шкідливими та важкими умовами праці) про стан здоров'я, який дозволяє особі працювати на таких роботах.

Особи зобов'язані подати примірники документів співробітнику відділу кадрів, який завіряє підписом копії відповідних документів для включення їх до особовій справі працівника.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації»,

затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 р. № 744, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2003 р. за № 600/7921.

Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладенні трудового договору погодженням сторін може бути обмовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі. 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. 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 та цими правилами.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом по університету, який оголошується працівнику під розписку представником відділу кадрів.

2.7. Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих виробничих факторів, наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8 Адміністрація інформує фіскальну службу про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому частиною третьою статті 24 Кодексу законів про працю та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу»

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним 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 з робітниками і службовцями не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, а з педагогічними працівниками - за умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників (в тому числі в зв'язку з скороченням обсягів навчального навантаження) може мати місце тільки в кінці навчального року та за підсумками атестації.

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

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

Припинення трудового договору та звільнення працівника оформлюється наказом ректора університету в порядку, встановленому законодавством України.

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

Записи до трудової книжки працівника здійснюються працівником відділу кадрів у відповідності з формулюванням законодавства і посиланням на відповідний пункт, статтю кодексу законів України про працю та наказу ректора.

Днем звільнення працівника вважається останній робочий день (відпустка, хвороба, тощо).

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету.

3.2. Педагогічні, наукові працівники університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами, магістрантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібності студентів;
- наставляннями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати в студентів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та правилами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандарті якості освіти, для ефективної роботи

педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно дозволити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угоди в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до законодавства України;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпустки;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно становитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, стажистів, аспірантів, докторантів.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

Тривалість щоденної роботи:

Термін	Головний корпус, учбовий корпус факультету мехатроніки транспортних засобів		Учбовий корпус в 519 м/р		
	В тому числі			В тому числі посадові особи	
	Керівний склад (посадові особи)	Працівники			
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 професорсько-викладацького складу тривалість щоденної роботи встановлюється навчальними планами та розкладом занять.

5.3. З метою продуктивної роботи комп'ютерних класів, лабораторій, методичних кабінетів завідувачам кафедр дозволяється (по письмовому узгодженню з начальником навчального відділу і першим проректором) перерозподіляти робочий час навчально-допоміжному персоналу в межах встановленої тривалості робочого тижня з обов'язковим наданням копій таких змін до відділу кадрів.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження.

5.4. При відсутності викладача або іншого працівника керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів по його заміні.

5.5. Адміністрація університету залучає педагогічних працівників до чергування в університеті. Графіки розробляються в підрозділах, узгоджуються в колективах, навчальному відділі та профспілковому комітеті.

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

5.7. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (окрім працівників, які працюють за скороченою тривалістю робочого часу).

5.8. Працівникам ХНАДУ надаються щорічні основні та додаткові відпустки в порядку, встановленому законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 5 січня поточного року затверджується ректором університету за попереднім погодженням з профспілковим комітетом ХНАДУ. Графік, який є обов'язковим для сторін трудового договору, під розпис доводиться до відома працівників. Про конкретну дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні. Перенесення відпустки на інший період можливе лише у випадках, встановлених законодавством, за згодою сторін.

За заявою працівника, за умови наявності виробничих можливостей, йому може бути надано відпустку частинами за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 24 календарних днів (для НПП) та 14 календарних днів (для інших категорій працівників).

За заявою працівника, йому може бути надана відпустка без збереження заробітної плати загальною тривалістю 15 календарних днів на рік, працюючим пенсіонерам – 30 календарних днів.

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

Надання відпустки ректору оформляється на підставі попереднього дозволу Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам - наказом ректора.

5.9. Не допускається:

- відволікання працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю університету, скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

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

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

Працівникам категорично забороняється паління в непередбачених для цього місцях, в тому числі безпосередньо на робочому місці, а також користування нагрівальними приладами. Під час перерви в роботі забороняється знаходитися під впливом випромінювання монітора (не грати в комп'ютерні ігри).

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсудок розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерив між ними;
- передоручати іншим особам виконання трудових обов'язків.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих досягнень в навчанні й вихованні та інші досягнення в роботі застосовуються наступні засоби морального та матеріального заохочення:

- об'ява подяки;
- нагородження Почесною грамотою
- занесення на Дошку пошани, та в Книгу пошани;
- нагородження Почесним знаком «Відмінник ХНАДУ»;
- нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету»,
- видача премії.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні, виконанні наукових робіт педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. 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 також перевага при просуванні по роботі.

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

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, або невиконання чи неналежне виконання по провині працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або морального впливу і може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна завадити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

*Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015р.*

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 Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, затвердженої чинним порядком.

1.6 Підставою для виплати надбавок, доплат конкретним співробітникам ХНАДУ є наказ ректора.

1.7 Встановлення надбавок і доплат ректору ХНАДУ до посадового окладу здійснюється за умовами контракту, укладеного з МОН чинним порядком 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, на підставі якого, в разі необхідності, видається наказ, у якому вказується, за який період припиняється виплата та в якій частині.

1.9 В разі відпрацювання особою неповний місяць, надбавки, доплати виплачуються пропорційно 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 неправильної виплати розглядаються у встановленому законодавством порядку за участю профспілкового комітету.

1.11 Виплата надбавок, доплат здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати чинним в ХНАДУ порядком.

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 чинним законодавством.

2.4 Види надбавок, що можуть бути призначені співробітникам ХНАДУ:

- 1) За високі досягнення у праці;
- 2) За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- 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 роботи;
- 8) за вислугу років;
- 9) за стаж наукової роботи
- 10) надбавки, що мають стимулюючий характер
- 11) педагогічним працівникам (за престижність)
- 12) за видатні заслуги перед колективом університету

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 прийняли участь в організації та виконанні

спеціальних завдань, пов'язаних з навчальною, навчально-методичною, науковою та господарською діяльністю ХНАДУ

Порядок та умови призначення та виплати такої надбавки визначаються наказом ректора ХНАДУ на підставі мотивованого рапорту керівника структурного підрозділу. Розмір надбавки залежить від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних завдань.

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 чинним 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%;

2.4.12 *Надбавка за видатні заслуги перед колективом університету* носить безстроковий характер та виплачується за рахунок спеціального фонду.

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;

- 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 заступникам керівника ХНАДУ, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

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

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки 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 дезінфікувальних 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 установленої 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 встановлюється 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 - 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.

*Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 р.*

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 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, якщо інше не передбачене законодавством.

1.6 Підставою для матеріального заохочення конкретних співробітників ХНАДУ є наказ ректора.

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 з дозволу МОН за умовами контракту, укладеного з МОН України чинним порядком 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 на протязі одного року з моменту накладення стягнення.

Дострокове припинення дії догани можливе за наказом ректора ХНАДУ.

1.10 Премії, матеріальне стимулювання нараховані та (або) виплачене 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 чинним в ХНАДУ порядком.

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 премій:

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 стандартами Системи Менеджменту Якості, кваліфікаційними вимогами та наказами ректора.

Примітка:

Система Менеджменту Якості ХНАДУ містить наступні напрямки та види діяльності, які пред'являються структурним підрозділам/співробітникам ХНАДУ:

- робота з абітурієнтами (в тому числі нерезидентами);
- навчальна робота;
- 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);
- видавництво 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 ;
- за відповідальне ставлення до виконання робіт;
- за високий професіоналізм при виконанні робіт
- тощо.

2.2.3.3 Премії за виконання наукових досліджень, розробок, госпрозрахункових договорів можуть бути виплачені тільки 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 провадиться поквартально, помісячно, поетапно, за рік та за підсумками виконаної роботи в цілому.

2.2.4 Порядок преміювання співробітників будівельної дільниці

2.2.4.1 Положення запроваджується з метою стимулювання праці та підвищення матеріальної зацікавленості співробітників будівельної дільниці у поліпшенні якості виконуваних робіт, підвищенні продуктивності праці, поліпшення технологічного процесу, економному використанню матеріальних витрат, підвищенні рентабельності виробництва, зміцнення та збереження матеріально-технічної бази ХНАДУ, своєчасності виконання робіт.

2.2.4.2 Дія Положення розповсюджується на співробітників будівельної дільниці ХНАДУ, які відпрацювали на займаній посаді не менше одного року.

2.2.4.3 Підставою для преміювання співробітників служить сумлінне, своєчасне та якісне виконання обов'язків, покладених на співробітника тарифно-кваліфікаційними вимогами, наказами та розпорядженнями керівництва ХНАДУ; додержання норм протипожежної безпеки, охорони праці, додержання норм особистої гігієни та тощо за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі.

2.2.4.4 Джерелом формування фонду преміювання співробітників є економія фонду заробітної плати будівельної дільниці, яка виникає за підсумками виконання робіт, позначених в актах виконаних робіт (форма Ф-2, затверджена чинним порядком Держбудом України) та розрахованих у відповідності до ДБН Д.2.4-2000, який містить нормативні показники витрат праці, середній розряд робіт та тарифні ставки.

Економія фонду заробітної плати формується за рахунок різниці між фактично виконаним обсягом робіт співробітниками дільниці та нарахованими тарифними окладами (з урахуванням надбавок за складність і напруженість в роботі, за виконання особливо-важливої роботи та високі досягнення в роботі).

2.2.4.5 Економія фонду заробітної плати може використовуватися колективом будівельної дільниці для додаткового заохочення за виробничі досягнення в роботі.

Конкретний розмір преміювання пропонується керівником дільниці з урахуванням коефіцієнту трудової участі кожного співробітника і рішення трудового колективу дільниці та узгоджується проректором з НІП.

На підставі спільного рішення керівництва дільниці та трудового колективу, яке носить рекомендований характер, видається наказ ректора ХНАДУ, який є підставою для нарахування та виплати премій співробітникам дільниці чинним порядком.

*Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 року*

П Е Р Е Л І К

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

ПОСАДА	Тривалість додаткової відпустки
Керівники структурних підрозділів (відділів, секторів, центрів, відділень центрів): архівом, аспірантури, наукової бібліотеки, бухгалтерії бухгалтерської служби, видавництва, господарчого, гуртожитку, експлуатаційно-технічного, матеріально-технічного забезпечення, їдальні, кадрів, камери схову, канцелярії, студклубу, лабораторії, ремонтної майстерні, методичних кабінетів, навчального, науково-дослідної частини, міжнародних зв'язків, охорони, планово-фінансового, постачання, пральні, організації сприяння працевлаштування студентів, редакції, розрахункового, складу, управління якістю навчання і стандартизації та метрології, студмістечка, філій, центрів, юридичного, режимного військово-мобілізаційного	7
Заступники керівників структурних підрозділів: бухгалтерської служби бухгалтерії, видавництва, студклубу, навчального, науково-дослідної частини, охорони, студмістечка, центру	7
Старші інспектори та інспектори	7
Старші наукові та молодші наукові співробітники	7
Провідні наукові співробітники, інженери, техніки, спеціалісти	7
Працівники структурних підрозділів: автогосподарства, архіву, наукової бібліотеки, будівельної групи, бухгалтерської служби бухгалтерії, видавництва, господарчого, деканатів, експлуатаційно-технічного, їдальні, кадрів, канцелярії, студклубу, лабораторії, ремонтної майстерні, матеріально-технічного забезпечення, методичних кабінетів, навчального, науково-дослідної частини, міжнародних зв'язків, планово-фінансового, навчально-наукової	7

виробничої бази, організації сприяння працевлаштування студентів, редакції, розрахункового, студмістечка, філій, центрів, юридичного	
Старші лаборанти, лаборанти, диспетчери, діловод, звукооператор, лікар-кардіолог, секретар, приймальник, рихтувальник кузовів	7
Спеціалісти всіх категорій	7
Вчений секретар	7

*Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 року*

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

1. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» нагороджуються науково-педагогічні працівники і співробітники ХНАДУ, промисловці, особи, які внесли значний вклад у наукову, навчальну, суспільну та адміністративно-господарську діяльність університету, а також розвиток його матеріально-технічної бази.
2. Рішення про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» (далі – Знак) приймається вченою радою ХНАДУ не частіше 1 разу на рік на підставі таємного голосування при результатах не менш 2/3 голосів “За” від кількості присутніх. На підставі рішення вченої ради університету видається наказ ректора.
3. Клопотання про нагородження Знаком може порушуватися на підставі подання вчених рад факультетів та профкому.
4. Разом зі Знаком вручається посвідчення встановленого зразка.
5. Вручення Знака здійснюється ректором ХНАДУ в урочистих умовах.
6. Знаком може бути нагороджена особа помертвено. 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. Викладачам та співробітникам ХНАДУ, яких нагороджено Знаком, наказом ректора ХНАДУ, за умови фінансових можливостей, може встановлюватись індивідуальна щомісячна надбавка на термін роботи в ХНАДУ.
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) знака чи посвідчення.
11. Знак має ступені: перший (1), другий (11), третій (111)

**ПОЛОЖЕННЯ
про Почесний знак
«За видатні заслуги перед колективом Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету » першого (1) ступеню**

1. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» I (першого) ступеню (далі – Знак I ступеня) нагороджуються викладачі і співробітники ХНАДУ, які внесли великий вклад у справу підготовки фахівців для народного господарства України та пропрацювали в ХНАДУ не менше 20 років. Рішення про нагородження Знаком I ступеню здійснюється вченою радою ХНАДУ наприкінці учбового або календарного років.
2. клопотання про нагородження Знаком I ступеню може порушуватися на підставі подання вчених рад факультетів та профкому.
3. Разом з Знаком I ступеню вручається посвідчення встановленого зразка.
4. Вручення Знака I ступеню здійснюється ректором ХНАДУ в урочистих умовах.
5. Викладачам та співробітникам ХНАДУ, яких нагороджено Знаком I ступеня, за умови фінансових можливостей, наказом ректора ХНАДУ одноразово виплачується винагорода у розмірі 500 грн.
6. Фотографії осіб, яких нагороджено Знаком I ступеню, заносяться на Дошку Пошани історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
7. Знак I ступеню носять на грудях зліва.
8. У разі втрати (псування) Знаку I ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знака чи посвідчення.
9. Знаком I ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» II (другого) та III (третього) ступенів.

ПОЛОЖЕННЯ про Почесний знак

«За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» другого (II) ступеню

1. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню нагороджуються викладачі та співробітники ХНАДУ, які внесли великий вклад у справу підготовки фахівців для народного господарства України і пропрацювали в ХНАДУ не менше 15 років. Рішення про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню здійснюється вченою радою ХНАДУ наприкінці учбового та календарного років.
2. клопотання про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню може порушуватися по поданні рад факультетів та профкому.
3. Разом з Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню вручається посвідчення встановленого зразка.
4. Вручення Почесного знака «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню здійснюється ректором ХНАДУ в урочистих умовах.
5. Викладачам та співробітникам ХНАДУ, що нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню, наказом ректора ХНАДУ одноразово виплачується винагорода у розмірі 300 грн.
6. Фотографії осіб, яких нагороджено Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню, заносяться на Дошку Пошани музею історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
7. Почесний знак «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню носять на грудях зліва.
8. У разі втрати (псування) Почесного знака «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх

може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знака чи посвідчення.

9. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» II ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню.

ПОЛОЖЕННЯ

про Почесний знак

«За видатні заслуги перед колективом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету» третього (III) ступеню

1. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню нагороджуються викладачі та співробітники ХНАДУ, які внесли великий вклад у справу підготовки фахівців для народного господарства України і пропрацювали в ХНАДУ не менше 10 років. Рішення про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню здійснюється вченою радою ХНАДУ наприкінці учбового та календарного років.
2. Клопотання про нагородження Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню може порушуватися по поданні рад факультетів та профкому.
3. Разом з Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню вручається посвідчення встановленого зразка.
4. Вручення Почесного знака «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню здійснюється ректором ХНАДУ в урочистих умовах.
5. Викладачам та співробітникам ХНАДУ, що нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню, наказом ректора ХНАДУ одноразово виплачується винагорода у розмірі 200 грн.
6. Фотографії осіб, яких нагороджено Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню, заносяться на Дошку Пошани музею історії ХНАДУ для постійної демонстрації.
7. Почесний знак «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню носять на грудях зліва.
8. У разі втрати (псування) Почесного знаку «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню чи посвідчення до нього, дублікати не видаються. Їх може бути видано, як виняток, за умови, що нагороджений не зміг запобігти втраті (псуванню) знака чи посвідчення.
9. Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню нагороджуються особи, які вже були нагороджені Почесним знаком «За видатні заслуги перед колективом університету» III ступеню.

*Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 року*

ПОЛОЖЕННЯ про фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою ефективної реалізації чинних законодавчих актів по забезпеченню соціально-економічних прав та гарантій, подальшого поліпшення соціального, побутового становища, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового та медичного обслуговування студентів, аспірантів, докторантів (далі – студенти) ХНАДУ.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх студентів, які є членами профспілкової організації ХНАДУ, а також аспірантів і докторантів ХНАДУ.

1.3. З метою реалізації вимог цього Положення в ХНАДУ утворюється Фонд соціального захисту студентів, аспірантів, докторантів за рахунок коштів загального то спеціального фондів.

2. ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Ректор зобов'язується

2.1. 1. Проводити соціальні виплати студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідам і постраждалим від катастрофи на Чорнобильській АЕС, учасникам антитерористичної операції, вимушеним переселенцям згідно законодавства.

2.1.2 Організувати пільговий проїзд студентів Університету в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством України.

2.1.3. Формувати молодіжні трудові загони з метою забезпечення зайнятості студентів у вільний від навчання час. Залучення студентів до участі у літньому трудовому семестрі провадити на договірній основі з обов'язковим забезпеченням належних умов праці й відпочинку.

2.1.4. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій!, інженерних: мереж гуртожитків та навчальних корпусів.

2.1.5. Комплектувати гуртожитки меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем згідно з чинним законодавством України.

2.1.6. Забезпечувати нешкідливі та безпечні умови проживання студентів і аспірантів у гуртожитках згідно з чинним законодавством з техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.

2.1.7. Надавати сімейним студентам і аспірантам окремі кімнати в гуртожитках за умови їх наявності та, якщо обидва члени сім'ї навчаються (працюють) в Університеті.

2.1.8. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля

студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи самодіяльності, студентське телебачення, молодіжний студентський театр, КВК та ін.).

2.1.9. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з профспілковим комітетом.

2.1.10. Сприяти проведенню в Університеті різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад з різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

2.2. *Студенти зобов'язуються :*

2.2.1. Здійснювати облік студентів з числа малозабезпечених, багатодітних сімей, студентів, що мають дітей, студентів - сиріт та інвалідів й надавати їм допомогу.

2.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій в установлені строки.

2.2.3. Здійснювати заходи, спрямовані на організацію страхування студентів за їх згодою.

2.2.4. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальний захист студентів, а також здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

2.2.5. Приймати участь в формуванні органів студентського самоврядування та організовувати через них поліпшення умов навчального процесу, захисту соціально-економічних прав та інтересів студентів.

2.2.6. Надавати консультативну та практичну допомогу студентам з питань соціального захисту.

2.2.7. Здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування у закладах громадського харчування, що розташовані на території Університету.

2.2.8. Приймати участь у розподілі коштів Фонду соціального захисту студентів.

2.2.9. Брати участь у розподілі місць у гуртожитках і поселенні студентів.

2.2.10. Приймати участь у формуванні студентських рад в гуртожитках.

2.2.11. Приймати участь в культурно-масових та спортивних заходах, що проходять в Університеті та за його межами.

2.2.12. Приймати активну участь існуючим в Університеті студентським клубам, КВК, Молодіжному студентському театру, студентському телебаченню, творчим та художнім колективам самодіяльності, тощо.

2.2.13. Сприяти ефективній роботі Університету, зміцненню дисципліни, дотриманню морально-етичних норм студентами доступними профспілці методами й засобами.

3. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

3.1. Фонд соціального захисту студентів (далі Фонд) створюється з метою підвищення життєвого рівня студентів, аспірантів і докторантів (далі - студентів), а також заохочення студентів за успіхи в навчанні, науковій і суспільній роботі.

3.2. Джерелом формування Фонду є:

3.2.1. Державні кошти в обсязі 10% від стипендіального фонду ХНАДУ;

3.2.2. Кошти спеціального фонду;

3.2.3. Благодійних внесків від юридичних і фізичних осіб;

3.2.4. Інші надходження, передбачені чинним законодавством.

3.3. Розмір Фонду щорічно планується в кошторисі його витрат, затвердженому спільним рішенням адміністрації і профкому університету. Загальний розмір Фонду верхніми розмірами не обмежується і наприкінці року невикористаний залишок його в бюджет не вилучається.

3.3. Кошти Фонду зберігається на розрахунковому рахунку університету.

3.4. Фонд може бути використаний на :

3.4.1. Надання термінової матеріальної допомоги студентам, які найбільше її потребують.

3.4.2. Дотацію на харчування студентам.

3.4.3. Надбавку до стипендії студентам за успіхи в навчанні, в першу чергу тих, хто на Всеукраїнських, міських, внутрішньо вузівських олімпіадах, конкурсах, турнірах.

3.4.4. Заохочення студентів за успіхи в науковій, навчальній і суспільній роботі.

3.4.5. Доплату на лікування й оздоровлення.

3.4.6. Преміювання студентів - відмінників за підсумками сесії.

3.4.7. Доплату за путівки в будинки відпочинку, санаторії і пансіонати, туристичні поїздки.

3.4.8. Виготовлення грамот, подяк, значків, посвідчень, відеофільмів, наклейок, придбання квіткової продукції, тощо.

3.4.9. Культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

3.5. Максимальні розміри одноразових премій, надбавок до стипендії, матеріальної допомоги встановлюються спільним рішенням адміністрації і профкому університету й оформляються наказом ректора за узгодженням з профкомом. При цьому:

Граничний розмір:

для студентів – академічної стипендії.;

для аспірантів, докторантів – стипендії

3.6. Адміністрація і профком університету здійснювати постійний контроль за розподілом і використанням коштів загального та спеціального фондів, що виділяються (плануються) на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-масової, виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

3.7 Адміністрація зобов'язується нараховувати та виплачувати, а профком – контролювати термін виплати стипендії студентам в граничний термін 20 (двадцятого) числа щомісяця.

*Додаток 7
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 року*

**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, провідний інженер з охорони праці
2	Аналізувати причини захворювань співробітників і професорсько-викладацького складу Університету, а також причини виробничого травматизму.	1 раз на рік	Керівники структурних підрозділів, провідний 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, учбових корпусів
4	Проводити своєчасно випробування діелектричних рукавичок, килимків, електровимірювального інструмента.	постійно	Головний енергетик, старший виконроб
5	Провести 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, провідний 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 - відповідальний за фінансовий стан, відділ матеріально-технічного забезпечення, керівники структурних підрозділів
7	Оновлювати нові нормативно-правові акти та придбати спеціальну літературу з охорони праці.	щорічно	Провідний інженер з охорони праці

8	Проводити 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 економіки та соціального розвитку, 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, провідний інженер з охорони праці
1	2	3	4
10	Виконувати план капітального й поточного ремонту навчальних корпусів і гуртожитків.	постійно	Начальник експлуатаційно-технічного відділу, виконроб
11	Забезпечити 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	Забезпечити гігієнічними засобами місця загального користування згідно із санітарними нормами.	постійно	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, коменданти учбових корпусів, гуртожитків
14	Здійснити випробування всіх спортивних тренажерів.	1 раз на рік	Завідувач спортивної кафедри, провідний інженер з охорони праці
15	Встановлювати в лекційних залах мультимедійну техніку.	За окремим планом	Перший проректор

*Додаток 8
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим*

п/п	Професії й посади, виробництва, роботи, цехи	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1	Слюсар з ремонту автомобілів	3
2	Електрозварник	7
3	Електрогазосварщик	7
4	Кухар (повар)	4
5	Прибиральник службових приміщень	4

колективом ХНАДУ від 3 червня 2015 року

**ПЕРЕЛІК
професій і посад, виробництв, цехів зі шкідливими
й важкими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах у яких дає право на щорічну
додаткову відпустку**

Примітка: Відпустка, позначена в цьому переліку надається за умови атестації робочого місця чинним порядком

*Додаток 9
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2016 року*

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
АТС, 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, прибиральник	Куртка ватна (в холодний час року)	36 міс.
АГЧ, їдальня - слюсар – сантехник - двірник; - грузчик - завідувач складом - експедитор; - прибиральниця	Куртка ватна (в холодний час року)	36 міс.
- Машиністи, - комірники, - механік пральні	халати робочі, печатки гумові	36 міс.
Відділ охорони: - охоронці; - вахтери.	(в холодний час року) Форма спеціальна Куртка ватна	36 міс.

*Додаток 10
до колективного договору
між адміністрацією і трудовим
колективом ХНАДУ від 3 червня 2016 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 1	400

Старший лаборант1, лаборант1	400
Старший лаборант2, лаборант2	200
Оператор	400
Старший технік, технік	400
Інженер 1к	400
Інженер 2к	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
Каменярь – плиточник	400
Кровельник	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