

*Додаток 1 до колективного  
договору між адміністрацією  
і трудовим колективом  
ХНАДУ від 03 червня 2015р.*

**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 дорученої 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 ОBOB'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 розвитку 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 дусі 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 ОBOB'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 дисциплін;
  - 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  |       | Керівний склад (посадові особи) | Працівники | В тому числі посадові особи |
| Початок роботи             | 8-00  | 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 розсуд 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 письмове 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.