



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

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

06.01.2022 № 148/11/80-22

На № \_\_\_\_\_

Голові ПК ППО Харківського  
національного університету  
міського господарства  
імені О.М. Бекетова  
ЛУСІО В.І.

Шановний Володимире Івановичу!

На Ваш лист від 28.12.2021 №38 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 06.01.2022, реєстраційний № 7.

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

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РЕКТОРОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА  
НА 2021-2025 РОКИ

Схвалено конференцією  
трудового колективу  
Протокол № 18  
від «24» грудня 2021 р.

ХАРКІВ  
2021 р

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.....	4
РОЗДІЛ 2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	7
РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості, правового та соціального захисту.....	14
РОЗДІЛ 4. Оплата праці.....	16
РОЗДІЛ 5. Умови та охорона праці.....	19
РОЗДІЛ 6. Соціальний розвиток Університету. Соціальні пільги, гарантії, компенсації, заохочувальні виплати, матеріальна допомога, соціальне страхування.....	23
РОЗДІЛ 7. Гендерна політика - забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.....	26
РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності первинної професійкової організації Харківського національного Університету міського господарства імені О.М. Бекетова.....	27
РОЗДІЛ 9. Заключні положення.....	29
Додаток 1. Перелік професій і посад, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та особливим характером роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	30
Додаток 2. Перелік працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.....	30
Додаток 3. Перелік виробництв, професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, працівникам яких за результатами атестації підтверджено право на щорічну додаткову відпустку.....	32
Додаток 4. Перелік посад та професій працівників, зайнятих роботою в нічний час....	34
Додаток 5. Перелік професій та виробництв, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному оглядові з видачою медичних книжок.....	34
Додаток 6. Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.....	36
Додаток 7. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників ХНУМГ ім. О.М. Бекетова.....	37
Додаток 8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.....	39
Додаток 9. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких підтверджено право на компенсацію за шкідливі умови праці.....	41
Додаток 10. Перелік професій та посад працівників, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці і мають право на одержання безкоштовного молока або рівноцінних продуктів.....	44
Додаток 11. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.....	44
Додаток 12 Перелік посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	46

Додаток 13. Перелік посад працівників, які підлягають обов'язковому періодичному медичному оглядові.....	53
Склад робочої (узгоджувальної) комісії по веденню переговорів, розробці проекту, контролю за виконанням Колективного договору ХНУМГ ім. О.М. Бекетова на 2021-2025 роки.....	55
УГОДА між ректоратом і первинною профспілковою організацією студентів Харківського національного Університету міського господарства імені О. М. Бекетова на 2021-2025 роки.....	56

## **СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників: постійних, тимчасових, сезонних, а також на тих, хто уклав контракти, строкові договори та на 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.

1.10. Жодна зі сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угоджені положення та норми.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до його розділів (1 - 13).

## **ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ**

1.12. Сторони розпочинають колективні переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.13. Колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він вступає в силу після його схвалення на конференції трудового колективу, з моменту підписання Ректором і головою Профспілкового комітету. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.14. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.15. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.16. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається Ректора Університету, другий – у Профспілковому комітеті, третій – в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

## **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ**

1.17. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного Законодавства, Угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої, Регіональної) з питань, що є предметом Договору. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.18. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись у такому порядку:

- одна зі сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору;
- у семиденний термін сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін, зміни і доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, підлягають реєстрації.

## **ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

1.20. Колективний договір подається на реєстрацію Ректором і Профспілковим комітетом у трьох примірниках. Разом із Колективним договором на реєстрацію подається інформація про склад повноважних представників Сторін, які брали участь у колективних переговорах.

## **ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

1.21. Сторона роботодавця зобов'язується протягом 10 днів після реєстрації Договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників. Профспілковий комітет зобов'язується довести Колективний договір 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) та щойно прийнятих на роботу.

1.22. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування університету є конференція трудового колективу, яка:

- ураховує порядок обрання делегатів конференції згідно Статуту Університету та ст. 37 Закону України «Про вищу освіту»; у вищому колегіальному органі громадського самоврядування повинні бути представлені всі групи працівників Університету, при цьому не менш 75% загальної чисельності делегатів повинні становити науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету;
- приймає за поданням Вченої ради Статут Університету, а також вносить зміни до нього;
- заслуховує щорічно звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;
- розглядає питання про дострокове припинення повноважень ректора Університету за мотивованим поданням Вченої ради;
- обирає претендента на посаду ректора Університету шляхом таємного голосування і подає свої пропозиції роботодавцю або уповноваженому ним органу;
- обирає комісію Університету з трудових спорів;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку Університету;
- затверджує Положення про органи студентського самоврядування;
- схвалює проєкт Колективного договору і уповноважує на представництво первинну профспілкову організацію Університету;
- розглядає інші питання діяльності Університету.

## **1.23. ПРИОРИТЕТНИМИ НАПРЯМАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М БЕКЕТОВА Є:**

Цілеспрямоване формування контингенту студентів, маркетинг освітніх послуг Університету, активізація профорієнтаційної роботи.

Забезпечення підготовки висококваліфікованих спеціалістів для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, виховані в дусі високої моралі і готові до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства.

Формування нових напрямів підготовки спеціалістів, що забезпечують стабільний розвиток економіки України, вживання ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

Підвищення якості вищої освіти; впровадження дистанційної форми навчання у відокремлених структурних підрозділах Університету та новітніх інформаційних технологій у освітній процес.

Постійне оновлення змісту та організації освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

Забезпечення працівникам Університету належних організаційно-економічних умов для високопродуктивної праці, дотримання законодавства про працю, забезпечення розвитку матеріально-технічної бази Університету.

Забезпечення заходів щодо покращення житлово-побутових умов працівників університету:

- а) сприяння в отриманні ділянок під забудову та пільгових кредитів тим працівникам, які бажають будувати чи придбати власне житло;

б) клопотання перед Міністерством освіти і науки України щодо виділення коштів для будівництва службового житла працівникам університету згідно з чинним законодавством.

Підвищення якості вищої освіти; впровадження дистанційної форми навчання у відокремлених структурних підрозділах Університету та новітніх інформаційних технологій у освітній процес; поширення на всі курси навчання кредитно-модульної системи організації навчального процесу і тестового контролю.

Удосконалення рейтингової оцінки наукової та педагогічної діяльності кафедр та викладацького складу Університету.

Розширення та укріплення міжнародних зв'язків Університету по всіх напрямках діяльності.

- Встановлення співпраці з ЗВО та науковими установами за кордоном.
- Організація та координація роботи міжнародних культурно-освітніх центрів Університету.
- Заохочення викладачів, співробітників, аспірантів і студентів до участі в міжнародних програмах та проєктах.

- Інформаційна підтримка викладачів, співробітників, аспірантів і студентів щодо можливостей академічної мобільності, навчання, проходження практики, стажування за кордоном, підготовці заявок на участь у міжнародних проєктах, в т.ч. Еразмус+ та ін..

- Проведення на базі Університету міжнародних конференцій, лекцій міжнародних фахівців, семінарів, тощо.

Підготовка заходів з нагоди 100-річчя Університету.

Корегування «Стратегічного плану Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова 2021-2025» та забезпечення його реалізації.

- Постійний розвиток міжнародного науково-освітнього співробітництва, стимулювання участі вчених та викладачів Університету у реалізації міжнародних проєктів і програм, удосконалення на цій основі навчального процесу та науково-дослідницької роботи.

- Здійснення політики активізації молодіжної та студентської науки через підтримку та заохочення найбільш обдарованих креативних молодих вчених, залучення студентів до виконання дослідницьких тем і проєктів.

- Реалізація комплексів заходів з розробки, науково-методичного забезпечення та впровадження в освітній процес новітніх інформаційно-телекомунікаційних, дистанційних та Internet-технологій, постійного оновлення навчально-методичних засобів з орієнтацією на практичну підготовку студентів.

- Здійснення заходів щодо подальшої реконструкції паркової зони університету та удосконалення системи зелених насаджень на території Університету.

## РОЗДІЛ 2.

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Порядок встановлення трудових відносин: з одного боку – сторона роботодавця зобов'язується дотримуватися Законодавства про порядок прийняття та звільнення працівників, з другого боку – Профспілковий комітет первинної профспілкової організації здійснює громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця трудового Законодавства.

Усі майнові права інтелектуальної власності на:

- службову документацію (твори), науково-методичні твори та іншу документацію, що було розроблено працівниками Університету в рамках їх робочого часу, або публікації яких здійснювались за кошти Університету належать ХНУМГ ім. О.М. Бекетова;

- винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, фірмові найменування, що були створені (розроблені) працівниками Університету у зв'язку з виконанням службових обов'язків чи дорученням роботодавця належать ХНУМГ ім. О.М. Бекетова;

- питання комерціалізації об'єктів інтелектуальної власності вирішуються відповідно до чинного законодавства шляхом складання додаткової угоди встановленого зразка між спірробітником і роботодавцем.

### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Університету, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Університету.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Університету, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу та наукової роботи.

Забезпечити умови для практичного впровадження результатів науково-дослідних робіт в освітньому процесі, сприяти їх комерціалізації за рахунок трансферу технологій при належному захисті прав інтелектуальної власності.

2.3. Укладати трудові договори з працівниками у порядку передбаченому чинним Законодавством України; договори цивільно-правового характеру; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених Законами України; на звернення профспілкової сторони надавати умови контрактів.

У тих випадках, коли локальні центри Університету знаходяться в іншій місцевості, місцем постійної роботи вважати той підрозділ Університету, робота у якому обумовлена трудовим договором (контрактом). Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер вважати відрядженням; оплату здійснювати у межах фінансування.

2.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад та кваліфікації.

2.5. Затверджувати керівниками посадові обов'язки за погодженням з профспілковою стороною.

2.6. Надавати перевагу випускникам магістратури, аспірантури та докторантури серед осіб, що приймаються вперше на посади науково-педагогічних працівників без наукового ступеня або вченого звання.

2.7. Здійснювати переведення на іншу роботу виключно у випадках, підставах і порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.8. Здійснювати у тримісячний строк після звільнення з військової служби прийом на роботу військовослужбовців строкової служби, які працювали в Університеті, на посаду не нижче за ту, яку вони займали до призову на військову службу.

2.9. Здійснювати зарахування на роботу до Університету та коледжів з дотриманням таких умов:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. Забезпечити дотримання чинного Законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

2.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом; компенсувати роботу у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним Законодавством.

2.12. Встановити тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників Університету та викладачів коледжів 6 годин на день, мінімальне та максимальне навчальне

навантаження науково-педагогічних працівників визначати спільним рішенням Вченої ради і профспілкового комітету в межах діючого законодавства.

Умовами для зменшення навчального навантаження є:

- підготовка до читання нових курсів;
- виконання іншої складної роботи (організаційної, наукової, методичної);
- робота над підручником, іншим навчальним посібником;
- підготовка комп'ютерних програм;
- підготовка науково-педагогічних кадрів.

Завідувачі кафедр мають право здійснювати перерозподіл навантаження відсутнього працівника між іншими викладачами і зменшувати їм інші види виконуваних робіт.

2.13. Забезпечити при розробці розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для багатодітних батьків та одиноких матерів, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації.

2.14. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі, професійному зростанню.

2.15. Здійснювати звільнення науково-педагогічних та педагогічних працівників за основним місцем роботи, у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату як правило після закінчення навчального року (якщо вони не мали порушень трудової дисципліни).

2.16. Здійснювати звільнення науково-педагогічного працівника за вчинення дій, несумісних з продовженням даної роботи, без попереднього обговорення цього питання на Вченій раді. Це право реалізує ректор самостійно після отримання згоди профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету на звільнення працівника.

2.17. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Надати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником, не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

2.18. Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.19. Залучати голову, членів Профспілкового комітету первинної профспілкової організації до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності Університету до нового навчального року, соціального страхування, питань охорони праці, проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, розробки Правил внутрішнього розпорядку Університету, розробки й контролю за виконанням Колективного договору, розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

2.20. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету в роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно сповіщаючи його про дату і порядок денний.

2.21. Забезпечити дотримання встановлених чинним Законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Університету.

Встановити в Університеті режим роботи згідно чинного Законодавства та Правил внутрішнього розпорядку:

- для науково-педагогічних працівників Університету і педагогічних працівників коледжів – шестиденний робочий тиждень у межах шестигодинного робочого дня при тижневій нормі 36 годин, регламентованого обсягом навчальних годин, методичною, науковою та організаційною роботами, передбаченими індивідуальними планами;

- для працівників навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу – шестиденний робочий тиждень з робочими днями по понеділках, вівторках, середах, четвергах, п'ятницях, суботах та вихідним днем по неділях при тижневій нормі 40 годин:

Початок роботи	8 год. 15 хв.
Обідня перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення роботи	16 год. 00 хв.
По суботах початок роботи	8 год. 15 хв.
закінчення роботи	13 год. 15 хв. (без перерви)

- для адміністративно-керівного персоналу, обслуговуючого персоналу, працівників науково-дослідної частини, інформаційно-обчислювального центру – п'ятиденний робочий тиждень з робочими днями по понеділках, вівторках, середах, четвергах, п'ятницях та вихідними днями по суботах і неділях при тижневій нормі 40 годин:

Початок роботи	8 год. 15 хв.
Обідня перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення роботи	17 год. 00 хв.

- на працівників, які перебувають у відрядженні, поширюється режим роботи того підприємства, до якого він відряджений;

- залучення громадян похилого віку до роботи у нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається лише за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано стану здоров'я.

2.22. Надавати співробітникам Університету можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня). В таких випадках режим роботи оформлюється наказом по Університету.

2.23. Запровадити для осіб з інвалідністю 1 і 2 груп, крім науково-педагогічних та педагогічних працівників, тривалість робочого часу 39 годин на тиждень зі збереженням рівня оплати праці.

2.24. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

2.25. Скорочувати на 1 годину робочий день для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі.

2.26. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для катедр або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.27. Здійснювати, за погодженням з профспілковим комітетом, для сторожів, чергових гуртожитків, операторів газової котельної і теплового пункту, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, підсумований облік робочого часу. При такому обліку тривалість робочого часу не повинна перевищувати нормативну кількість годин. Робота понад норму, установлену графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при дотриманні норми робочого часу за обліковий період, не вважається понаднормовою. Тривалість облікового періоду один рік.

2.28. Залучати працівників Університету до громадських робіт і чергування в Університеті та гуртожитках Університету, у тому числі науково-педагогічних і педагогічних працівників. Графік чергування і його тривалість погоджувати з профспілковим комітетом.

2.29. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю: науково-педагогічному складу, викладачам – до 56 календарних днів. Завідувачу (начальнику), заступнику навчально-методичного відділу, лабораторії, завідувачу лабораторії ІОЦ, завідувачу лабораторії

дидактичних і роздавальних матеріалів ЮЦ; методистам; майстрам виробничого навчання електромеханічного та житлово-комунального фахових коледжів – 42 календарних днів; особам з інвалідністю I і II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів; іншим категоріям працівників – не менше, ніж 24 календарних днів.

2.30. Згідно з п.2 постанови Верховної Ради України від 15.11.96р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними Законом від 18.11.2000 р. № 2073 «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» за працівниками, які до набрання чинності Законом «Про відпустки» користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж передбачено законом, зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості на весь час їхньої роботи в Університеті на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Працівник, який змінив місце роботи, посаду, професію, роботу або змінилися умови, за якими надавалися відпустки раніше, не має права на використання відпустки, якою він користувався до набрання чинності Закону «Про відпустки».

2.31. Проводити перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки відповідно до умов, передбачених чинним законодавством України. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в іншій канікулярний період.

2.32. Надавати протягом навчального року відпустку тим науково-педагогічним і педагогічним працівникам, які працювали в літній період у приймальній комісії, керували виробничою практикою та тощо.

2.33. Надавати відпустку (або її частину) керівним, науково-педагогічним і педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року, у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

2.34. Надавати особам з інвалідністю; ветеранам праці; особам, які мають особливі трудові заслуги та статус «діти війни»; жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років або дитину з інвалідністю, щорічну основну відпустку у зручний для них час.

2.35. Надавати (в умовах тимчасового зупинення освітнього процесу з причин епідемії, метеорологічних умов, карантину тощо) працівникам, які мають дітей у віці до 14 років і вагітним жінкам за їх бажанням, невикористані щорічної відпустки, додаткові відпустки, передбачені законодавством, а також відпустки без збереження заробітної плати.

2.36. Надавати працівникам Університету, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до Закону України «Про відпустки», за наявності особистої заяви працівника. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

2.37. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) одному з батьків дитини, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю

підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

2.38. Надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (додаток 1), працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2), за шкідливі і важкі умови праці (додаток 3).

2.39. Надавати подружжям, які працюють в Університеті, за їх бажанням, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.40. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.41. Затверджувати на початку календарного року (не пізніше 5 січня), за погодженням з профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток, в якому врахувати інтереси всіх працівників.

2.42. Надавати додаткові відпустки працівникам, які поєднують роботу з навчанням, у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством України.

2.43. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій та інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XXI.

2.44. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів на рік, згідно Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи».

2.45. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством України.

2.46. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення - забезпечити вирішення згідно з чинним Законодавством України.

2.47. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання за якісну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.48. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію.

2.49. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо розгляду питань трудових та соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.50. Посада Радника ректора вводиться до штатного розпису університету (24 тарифний розряд по ЄТЗ) та регламентується Статутом ХНУМГ ім. О.М. Бекетова та «Положенням про Радника ректора ХНУМГ ім. О.М. Бекетова».

2.51. Не частіше, ніж один раз на 3 роки, у грудні, проводити атестацію інженерно-технічних працівників університету на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

Атестації підлягають працівники, які обіймають посади (без категорій): 2 категорії: 1 категорії: провідний); бухгалтер, економіст, фахівець, інженер, бібліотекар.

Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом.

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.52. Надавати допомогу стороні роботодавця у підвищенні ефективності освітньої, методичної, наукової, господарської діяльності та удосконаленні матеріально-технічної бази Університету власними профспілковими методами.

2.53. Сприяти дотриманню та зміцненню працівниками Університету трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків. Забезпечити громадський контроль за розробкою в Університеті Правил внутрішнього трудового розпорядку і приймати у ній участь.

2.54. Представляти і захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Університеті чинного Законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.55. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.56. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в Університеті, у випадках, передбачених чинним Законодавством України. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

2.57. Проводити роботу з працівниками Університету стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Університету, теплоенергозбереження.

2.58. Реалізовувати надані профспілкам права громадського контролю за дотриманням чинного Законодавства України про працю.

2.59. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально економічних прав працівників.

2.60. Роз'яснювати працівникам Університету зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.61. Забезпечувати постійний громадський контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці розподілу навчального навантаження.

2.62. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.63. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати прав працівників у відносинах з роботодавцем.

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

2.64. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.65. Дотримуватися встановленого режиму роботи та трудової дисципліни продуктивно використовувати робочий час; вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.66. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним та трудовим договорами (контрактом).

2.67. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів, пристроїв, при необхідності 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 попередні й періодичні медичні огляди згідно законодавства.

2.68. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади у порядку, чистоті, справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на її території.

2.69. Бережливо ставитися до майна Університету, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях.

2.70. Рационально використовувати матеріальні і виробничі ресурси, економити електро- й теплоенергію, воду, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

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

2.72. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати перебування у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння на робочому місці та при виконанні трудових обов'язків, не допускати потопопаління у приміщеннях та на території Університету.

2.73. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.74. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий рівень; поглиблювати міжнародну складову у науково-освітній діяльності.

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

2.75.1. Брати участь в розробці службової документації.

2.75.2. Здійснювати винахідницьку діяльність.

2.75.3. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

### РОЗДІЛ 3.

## ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПРАВОВОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

### *СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:*

Забезпечити дотримання в Університеті законодавства про зайнятість.

3.1. Заборонити відмову у прийнятті на роботу і звільнення працівників з мотивів досягнення пенсійного віку; громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними програмами зайнятості населення.

3.2. Залучати до викладацької роботи керівних працівників Університету; працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

3.3. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з професійковою стороною - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.4. Надавати бажаним працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених Колективним договором.

3.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення

відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.7. Не допускати звільнення одночасно двох працівників з однієї родини при скороченні чисельності штату.

3.8. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості;

- попереджати працівників про звільнення персонально не пізніше ніж за два місяці.

3.9. Створювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії; розподіляти при звільненні педагогічних науково-педагогічних працівників звільнені години у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.10. Не зараховувати викладачів Університету та коледжів на роботу за сумісництвом та з погодинною оплатою при невиконанні ними у повному обсязі навчальних, методичних наукових, організаційних та інших трудових обов'язків за основною посадою.

3.11. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, які мають високі професійний рівень і відповідні високі моральні якості, фізичний та психічний стан здоров'я, які здатні розвивати статутні завдання Університету.

3.12. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.

3.13. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню робочих місць.

3.14. Надавати працівникам Університету безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного Законодавства України, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених чинним Законодавством України та цим Колективним договором.

3.15. Надавати викладачам Університету, які навчаються в заочній аспірантурі один раз на календарний рік оплачуване відрадянження для участі у конференціях, які проводяться на території України, консультації у наукового керівника або представлення звіту за місцем знаходження аспірантури (на профільній кафедрі).

3.16. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.17. При однаковому рейтингу претендентів, які мають право на переведення в платної форми навчання на державну, працівники та діти працівників підрозділів університету (коледжів) користуються першочерговим правом на переведення при відсутності пільгових категорій.

#### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

3.18. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.

4.3. Виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими видатками.

4.4. Встановлювати відповідно до затвердженого штатного розпису посадові оклади, доплати, надбавки. Розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним Законодавством України, Генеральною та Галузевою угодами та Положень по Університету та коледжах у межах фонду заробітної плати.

4.5. Здійснювати оплату праці на основі ЄТС у вигляді місячних посадових окладів, погодинних тарифних ставок, а також за нарядами по цивільно-правових договорах.

Здійснювати підвищення розміру тарифних ставок (посадових окладів) в разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та І тарифного розряду ЄТС або в інших передбачених законодавством випадках.

4.6. Повідомляти працівників, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Здійснювати, за час роботи у період канікул, оплату праці педагогічних та інших працівників коледжів, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації до початку канікул.

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

Здійснювати оплату праці науково-педагогічним, педагогічним працівникам випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.9. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.10. Встановити, що розрахунок виплат для застрахованих осіб, у всіх випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, проводиться за останні 12 календарних місяців (1-го по 1-е число), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок, з урахування постійних доплат і надбавок.

4.11. Зберігати за працівниками заробітну плату за місцем роботи за час проходження обов'язкового медичного огляду.

4.12. Здійснювати оплату праці за виконану роботу у розмірі не менше середньої заробітку працівникам, які направлені у службове відрядження.

4.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.14. Наділати профспілковій стороні, у разі затримки виплати заробітної плати інформацію про наявність коштів на рахунку Університету.

4.15. Наділати профспілковому комітету необхідну документацію для проведення громадського контролю за правильністю нарахування заробітної плати, утримань з неї і подальшого перерахування профспілкових внесків.

4.16. Розглядати, спільно з профспілковим комітетом, питання перегляду оплати праці Університету з метою поліпшення матеріального стану працівників: встановлення винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.17. Зарховувати, для виплати надбавки за внеслугу років, стаж педагогічної роботи працівникам, які крім основної роботи працюють за сумісництвом на посадах науковців, педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу.

4.18. Здійснювати доплату у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які графіками роботи працюють у цей час (додаток 4).

Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

4.19. Здійснювати виплату доплат за вчене звання та науковий ступінь (додаток 5).

4.20. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

4.21. Здійснювати виплату надбавок як обов'язкових так і заохочувальних (додаток 5).

4.22. Виплачувати премії працівникам відповідно до Положення про преміювання та надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати та за умови відсутності заборгованості по соціальних платежах.

4.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку.

4.24. Проводити при звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому, у день його звільнення.

4.25. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- виходом на пенсію;

- призовом на військову службу.

4.26. Індексувати заробітну плату, згідно з чинним законодавством.

4.27. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми, відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», у межах фінансової можливості.

4.28. Погоджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи з профспілковим комітетом.

4.29. За виконання робіт, визначених у Статуті Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова, у вільний від основного навантаження час, оплата праці науково-педагогічним, педагогічним працівникам, особам, які навчаються у ВНЗ, працівникам інших організацій здійснюється за договорами цивільно-правового характеру.

4.30. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

4.31. Здійснювати громадський контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.32. Здійснювати громадський контроль за нарахуванням працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.33. Надавати за рахунок профспілкових коштів профспілкову виплату бухгалтерам Університету та інспекторам відділу кадрів, які здійснюють оформлення, утримання та перерахування членських профспілкових внесків.

4.34. Надавати за рахунок профспілкових коштів профспілкову виплату ювілярам - працівникам Університету-членам профспілки, які мають безперервний стаж роботи в Університеті не менше 25 років за клопотанням профспілкового бюро підрозділу.

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

Крім того, для жінок ювілейною вважати дату досягнення віку, що надає право на отримання пенсії.

4.35. Звільняти від сплати профспілкових внесків непрацюючих пенсіонерів, жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

4.36. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки - у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісії з питань трудових спорів та судах.

4.37. Представляти інтереси працівника, при розгляді його трудового спору щодо оплати праці, у комісії Університету по трудовим спорам.

## **РОЗДІЛ 5.**

### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ 13 КЗПП УКРАЇНИ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО РЕГУЛЮВАННЯ УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ З МЕТОЮ СТВОРЕННЯ ЗДОРОВИХ ТА БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ПРАЦІ В УНІВЕРСИТЕТІ**

#### ***СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:***

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладатиметься на Ректора.

Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у відділах інститутів, на кафедрах, в інших структурних підрозділах покладатиметься на їх керівників.

5.1. Сприяти виконанню загальнодержавної, Галузевої та Регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділити на цю мету кошти не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до Галузевої Угоди та ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Розробити за участю профспілкового комітету і реалізувати виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням» (додаток 8).

5.3. Забезпечити, виходячи з діючого законодавства та встановлених нормативів охорони праці, призначення доплат до посадових окладів працівникам за шкідливі умови праці (додаток 9).

5.4. Проінформувати під розписку працівника при укладанні трудового договору про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.5. Проводити своєчасну атестацію робочих місць за умовами праці і за результатами вживати заходи щодо покращення умов праці працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.22. З метою запобігання нещасних випадків забезпечувати своєчасне очищення дахів від снігу, бурульок, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

5.23. З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечувати своєчасне якісне очищення підходів до корпусів Університету. У разі надзвичайно великих снігових опадів надати право адміністрації разом з профспілковим комітетом залучати співробітників за їх згодою для очищення від снігу підходів до корпусів та гуртожитків Університету.

5.24. Забезпечувати Пам'ятками на декількох мовах щодо дій на випадок виникнення пожежі у кімнатах гуртожитків, де проживають студенти.

5.25. Забезпечувати спільний з профспілковим комітетом контроль за виконанням заборони паління у приміщеннях Університету.

5.26. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки при проведенні масових заходів на об'єктах підвищеної пожежної небезпеки – бібліотеці, архіву, книгосховищі, гаражу, музею, навчально-виробничих майстерень, тощо.

5.27. Забезпечувати обов'язкове чергування працівників під час проведення масових заходів в Університеті для додержання протипожежного режиму і вимог з охорони праці.

5.28. Продовжити поетапне обладнання системи повідомлення структурних підрозділів Університету при виникненні надзвичайних ситуацій.

5.29. Проводити щорічну перевірку стану безпеки гігієни праці та виробничого середовища, протипожежного стану підрозділів Університету і огляд-конкурс з охорони праці і пожежної безпеки.

5.30. Відзначати і матеріально заохочувати переможців у огляді-конкурсі з охорони праці.

5.31. Звітувати на засіданнях профспілкового комітету не рідше двох разів на рік про стан роботи щодо створення безпечних умов праці і навчання.

5.32. Забезпечувати здійснення дієвого громадського контролю за дотриманням стороною роботодавця вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.33. Забезпечувати належний громадський контроль (силами громадських інспекторів членів комісії з питань охорони праці) за виконанням вимог щодо створення здорових безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до законів України «Про охорону праці» та «Пожежну безпеку».

5.34. Підтримувати належні умови праці і навчання для осіб з інвалідністю та особливими потребами.

5.35. Співпрацювати зі стороною роботодавця у питаннях дотримання норм видач молока, забезпечення працівників спелодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.36. Здійснювати громадський контроль за виконанням стороною роботодавця пропозицій громадських інспекторів з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.37. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці випадках, визначених чинним Законодавством; вносити стороні роботодавця відповідні подання.

5.38. Здійснювати громадський контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу несприятливих умовах праці.

5.39. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профспілкового комітету первинної профспілкової організації питання охорони праці у підрозділах Університету.

5.40. Відзначати кращих громадських інспекторів з питань охорони праці.

5.41. Організовувати спільно з відділом охорони праці навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.

5.42. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць працівників, наданні відповідних пільг і компенсацій, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;

- у розслідуванні причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу;

- у проведенні перевірки знань працівників, робота яких пов'язана з електроустановками; з підвищеною небезпечкою;

- у проведенні перевірки виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;

- у роботі комісії з питань прийняття в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів.

- у проведенні в Університеті громадського огляду-конкурсу з охорони праці.

5.43. Співпрацювати з комісією соціального страхування у вирішенні питань першочергового направлення на санаторно-курортне лікування працівників, які за даними медичних оглядів мають підвищений ризик виникнення професійних захворювань.

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

5.44. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

5.45. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, шкідливими та небезпечними речовинами.

5.46. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту. Використовувати за призначенням і бережливо ставитися до наданих у їхнє користування засобів індивідуального захисту, у разі псування чи втрати таких засобів- як умисно, так і через необережність- нести передбачену законодавством матеріальну відповідальність.

Спецодяг не переходить у власність працівника і має бути повернений на склад по завершенні терміну його носіння, а також при одержанні нового замість зношеного та при звільненні чи переведенні працівника.

5.47. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, згідно Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

5.48. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медичного огляду.

5.49. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці та у структурному підрозділі; особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання.

5.50. Співпрацювати з роботодавцем у створенні здорових і безпечних умов праці та здоров'я.

5.51. Сприяти адміністрації у підтриманні належного санітарного стану на території університету.

**РОЗДІЛ 6.**  
**СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ,**  
**КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА,**  
**СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

**СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок в загальнообов'язкове державне соціальне страхування – консолідований страховий внесок збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування

6.2. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням та правильно нараховувати і виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду в міру їх надходження.

6.3. Виплачувати при наданні щорічних відпусток допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу на рік тим категоріям працівників, яким це передбачено діючим законодавством.

6.4. Оплачувати у розмірі середньоденного заробітку, за рахунок коштів спеціального фонду, один додатковий вихідний день на місяць одному із працюючих батьків (опікуну або піклувальнику), який виховує дитину з інвалідністю віком до 16 років.

6.5. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів спеціального фонду, згідно з чинним законодавством (у календарних днях), а саме:

жінкам, діти яких навчаються у 1-2 класах - 1, 2 вересня;

у разі:

особистого шлюбу – 3 дні;

народження дитини – 3 дні (батькові);

шлюбу дітей працівника – 2 дні;

смерті близьких (батьків, дітей, чоловіка, дружини) – 3 дні;

проводів на військову службу (батькам) – 2 дні.

6.6. Надавати донорам 1 календарний день відпустки, передбаченої законом України «Про донорство крові та її компонентів» та за рахунок коштів спеціального фонду додатково оплачувану відпустку строком на 2 календарних дні.

6.7. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини ші особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному прийомних батьків.

6.8. Надавати допомогу за рахунок коштів спеціального фонду, при наявності фінансових можливостей:

- докторантам, аспірантам та здобувачам наукових ступенів – працівникам Університету - в друкуванні монографій, дисертаційних робіт, авторефератів;

- у розсилці авторефератів, при успішному закінченні в строк аспірантури та докторантури;

- викладачам - у друкуванні монографій, підручників, навчальних посібників.

6.9. Оплачувати за рахунок коштів спеціального фонду, при наявності фінансових можливостей:

- збір на подання заявок на винаходи та корисні моделі у Патентне відомство України усім докторантам, аспірантам, студентам, викладачам та іншим працівникам Університету;

- збір, необхідний для отримання патентів України на винаходи та корисні моделі усім докторантам, аспірантам, студентам, викладачам та іншим працівникам Університету.

6.10. Сприяти проведенню культурно-освітніх і спортивно-оздоровчих заходів і надавати фінансову допомогу за рахунок коштів спеціального фонду, при наявності фінансових можливостей.

6.11. Сприяти придбанню інвентарю, обладнання та іншого оснащення для фізичного виховання і спорту.

6.12. Надавати, у вільний від навчального процесу час, спортинному клубу всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики із наявним спортивним обладнанням для проведення фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань серед працівників Університету та членів їх сімей, студентів, аспірантів та докторантів.

6.13. Здійснювати оплату проведення заходів з відпочинку ветеранів з нагоди Дня Перемоги - 9 травня, проведення прийому учасників Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних конференцій, учасників II туру Всеукраїнських предметних олімпіад та інших заходів, за рахунок коштів, перерахованих безготівково від юридичних та фізичних осіб.

6.14. Здійснювати відшкодування витрат, пов'язаних зі смертю співробітників у розмірі до 3 прожиткових мінімумів.

6.15. Здійснювати, за участю профспілкового комітету, аналіз стану тимчасової непрацездатності в Університеті та причин захворювань. Вживати заходів для зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

6.16. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників та їх дітей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворих, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

6.17. Здійснювати компенсаційні виплати:

- грошові компенсаційні виплати у разі звільнення працівника: за невикористані щорічні основні та додаткові відпустки; за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, у розмірах, передбачених Законодавством;
- компенсаційні виплати за відрядження;
- компенсаційні виплати заробітної плати за час відпустки по вагітності та пологам;
- повні або часткові компенсаційні виплати втрати заробітної плати за календарні дні, що припадають на дні тимчасової непрацездатності.

6.18. Здійснювати заохочувальні виплати у межах фінансової можливості:

- персональні надбавки працівникам за складність та напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи;
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та тривале виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення, в межах фонду заробітної плати;
- винагороди за підсумками роботи за рік, квартал, місяць;
- винагороди за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції (за рахунок коштів науково-дослідного сектору, при їх наявності);
- винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах;
- винагороди громадським інспекторам з охорони праці; працівникам, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо вимог підвищення рівня охорони праці в Університеті;
- винагороди за призові місця у громадському огляді-конкурсі з охорони праці;
- винагороди у розмірі посадового окладу за багаторічну сумлінну працю ветеранам, котрі працювали в Університеті не менш, як 25 років-чоловіки і 20 років-жінки, при виході на пенсію і звільненню з роботи, враховуючи їх особистий внесок у розвиток Університету, при наявності фінансових можливостей;
- премії працівникам науково-дослідної частини за виконання важливих науково-дослідних та науково-технічних робіт; за своєчасне виконання тем, їх етапів або за

підсумками роботи кожного місяця; за сприяння в успішній діяльності науково-дослідної частини у виконанні госпдоговірних та держбюджетних науково-дослідних робіт.;

- премії за виконання і перевиконання виробничих завдань, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та за здавання вторинної сировини у межах фонду заробітної плати затвердженого кошторису;

- одноразові заохочення: за виконання особливо важливих виробничих завдань, з нагоди ювілейних і пам'ятних дат, при народженні дитини, з нагоди одруження, до фахових свят;

- матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за рахунок коштів загального, спеціального фондів, в тому числі на оздоровлення;

6.19. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі для викладачів і інших працівників Університету застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження «Почесною грамотою»;
- запис до книги пошани Університету;
- премії науково-педагогічним працівникам за підготовку призерів всеукраїнських та міжнародних студентських Олімпіад – до 0,5 посадового окладу за кожного студента, який зайняв I місце або нагороджений дипломом I ступеня.

Рішення про заохочення приймається адміністрацією по угодженню з профспілковим комітетом.

6.20. Надавати документи, необхідні для призначення пенсій працівникам Університету.

6.21. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених Законодавством.

6.22. Ректор університету, за поданням профспілкового комітету, наділяє співробітникам Університету тимчасове житло у гуртожитках Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова, при наявності вільних місць.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

6.22. Здійснювати громадський контроль за своєчасною і повною сплатою стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням, похованням; своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за видом соціального страхування.

6.23. Здійснювати громадський контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (буфетів, побутових приміщень тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і, у разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.24. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування Університету.

6.25. Проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками на лікування.

6.26. Сприяти проведенню оздоровлення та сімейного відпочинку працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

6.27. Брати участь в організації проведення культурно-масових, фізкультурних оздоровчих заходів для працівників Університету та членів їх сімей.

6.28. Ознайомлювати працівників Університету з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

6.29. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо).

6.30. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

#### **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

6.31. Спільно розподіляти кошти Університету на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

- розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотеки, спортивні споруди тощо);

- часткову оплату вартості путівок на бази відпочинку для оздоровлення працівників та їх дітей шкільного віку, за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

6.32. Співпрацювати у складі комісії соціального страхування та спільно вирішувати питання:

- сприяння першочерговому направленню на санаторно-курортне лікування дітей з інвалідністю та дітей з багатодітних і неповних сімей, за наявності показань;

- сприяння у вирішенні питань направлення на санаторно-курортне лікування працівників, які за даними медичних оглядів мають підвищений ризик виникнення професійних захворювань; працівників, які мають хворих дітей віком до 14 років; працівників, які потребують лікування за станом здоров'я;

- надання путівок до дитячих оздоровчих таборів з урахуванням матеріального становища застрахованої особи, тощо.

6.33. Надавати безкоштовну консультативну правову допомогу з питань захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

6.34. Надавати допомогу у роботі Ради ветеранів Університету.

### **РОЗДІЛ 7.**

#### **ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА - ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

7.1. Дискримінація за ознакою статі в Університеті забороняється.

7.2. Жінкам і чоловікам в Університеті забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7.3. Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків в різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7.4. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та трудного вигодовування дитини;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

7.5. Працівник, який вважає, що стосовно нього було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до адміністрації Університету, правоохоронних органів, суду та в інші органи, установи та організації які наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.6. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

### **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

7.7. Представляти і захищати інтереси та права працівників Університету у сфері гендерної політики.

7.8. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням діючого законодавства у сфері гендерної політики.

## **РОЗДІЛ 8.**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА**

Сторона роботодавця визнає первинну профспілкову організацію Університету єдиним повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Університеті, погоджує з її комітетом накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

### **СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації працівників Університету, встановлених чинним Законодавством; не допускати втручання в її діяльність, обмеження її прав або перешкоджання їх здійснення.

8.2. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

8.3. Надавати безоплатно для забезпечення діяльності Профспілкового комітету обладнане приміщення - кімнату № 221 Центрального корпусу, забезпечувати за свій рахунок опалення, освітлення, прибирання, ремонт й охорону зазначеного приміщення; надавати, для забезпечення діяльності ППО ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, засоби зв'язку, оргтехніку, сел при необхідності – можливість користуватися розмножувальною технікою, послугами ІОЦ відділу ТЗН, транспортом, приміщенням для проведення зборів, конференцій, засідань; надавати можливість розміщувати власну інформацію на дошках оголошень у доступних працівникам місцях.

8.4. Проводити щомісяця через бухгалтерію безготівкове утримання профспілкових внесків з членів профспілки у розмірі 1% від заробітної плати та інших виплат, здійснюються роботодавцем на користь працівника, згідно особистих заяв членів первинної профспілкової організації, з подальшим перерахуванням цих коштів на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.5. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, дві години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати, для виконання ними профспілкових повноважень та громадських обов'язків, участі у консультаціях та переговорах в інтересах працівників Університету.

8.6. Забезпечити звільнення від основної роботи членів виборних профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового профспілкового навчання, зі збереженням заробітної плати.

8.7. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад Університету) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою сторони роботодавця працівників, які обрані до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного вищого профспілкового органу.

8.10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені у Колективному договорі, на виборних і штатних працівників профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету.

8.11. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів Університету ознайомлення з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.12. Надавати у тижневий термін на звернення профспілкового комітету, відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання Законодавства про працю, умов праці, соціально-економічних прав працівників та розвитку Університету.

8.13. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.14. Забезпечити участь профспілкового комітету у підготовці змін і доповнень до Статуту Університету, обов'язковий розгляд його пропозицій.

8.15. Проводити зустрічі і консультації на принципах соціального партнерства, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку Університету.

8.16. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління Університету.

8.17. Брати участь у заходах профспілкового комітету, на його запрошення.

8.18. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

## **РОЗДІЛ 9.**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### ***З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:***

9.1. Дотримуватись вимог Генеральної, Галузевої, Регіональної угод та умов Колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів у комісіях по трудових спорах.

9.2. Забезпечувати здійснення контролю за виконанням Колективного договору робочою (узгоджувальною) комісією представників сторін, яка веде колективні переговори з його укладення.

9.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.4. Звітувати про виконання положень Колективного договору на розширеному засіданні профспілкового комітету та на конференції трудового колективу Університету.

9.5. Надавати відповідні роз'яснення у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм Колективного договору.

9.6. Притягати до відповідальності згідно з чинним Законодавством конкретних посадових осіб при порушенні чи невиконанні зобов'язань Колективного договору.

9.7. Забезпечити реєстрацію та тиражування Колективного договору сторонами роботодавця.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2021 - 2025 РОКИ

ПІДПИСАЛИ:



Ректор

Володимир БАБАЄВ

19 грудня 2021

Голова Профспілкового комітету



Володимир ЛУСЬ

19 грудня 2021

## ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ ТА ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ РОБОТИ ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ**

*Згідно з Додатком № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 у редакції від 26 березня 2004 р.*

№ п/п	Назва посади	Назва підрозділу	Тривалість додаткової відпустки, календарних діб
1	Слюсар-сантехнік	Гуртожитки №№1,2,3,4,5,6 ЕТВ Архітектурно-художні майстерні "ARHOUSE" ЕМФК, ЖКФК	4
2	Прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів	Господарський відділ Гуртожитки №№1, 2, 3, 4, 5, 6 НПЦ "Готельного господарства" ЖКФК, ЕМФК Архітектурно-художні майстерні "ARHOUSE"	4
3	Оператор комп'ютерного набору	Відділи, кафедри ЕМФК	4
4	Секретар	Приймальня директора ЕМФК, ЖКФК	4
5	Секретар навчальної частини	ЖКФК	4

## ПЕРЕЛІК

**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

*Згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7*

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки, календарних діб
1	2	3
1.	Проректор з науково-педагогічної роботи та матеріально-технічного розвитку університету	7
2.	Головний бухгалтер та його заступники	
3.	Радник ректора	7
4.	Начальник планово-фінансового відділу	7

Закінчення дод. 2		
1	2	3
5.	Провідний юрисконсульт	7
6.	Начальник відділу кадрів	7
7.	Начальник навчально-методичного відділу	6
8.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	6
9.	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	6
10.	Начальник відділу охорони праці	6
11.	Начальник господарського відділу	6
12.	Начальник ІОЦ	6
13.	Помічник ректора	6
14.	Начальник відділу «Студмістечко»	6
15.	Директор наукової бібліотеки	6
16.	Начальник відділу охорони	6
17.	Виконавець робіт групи капітального ремонту	6
18.	Директор центру доуніверситетської освіти і кар'єри	5
19.	Фахівець ректорату I категорії	5
20.	Директор музею	5
21.	Начальник відділу діловодства та архівної справи	4
22.	Заступник начальника відділу діловодства та архівної справи	4
23.	Головний інженер	4
24.	Головний енергетик	4
25.	Головний механік	4
26.	Керівник центру	4
27.	Водій автотранспортного засобу	4
28.	Директор інституту	3
29.	Директор коледжу	3

**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ  
ПРАЦІ, ПРАЦІВНИКАМ ЯКИХ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ПІДТВЕРДЖЕНО  
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ**

(згідно з додатком № 1 до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 р.)

№ п/п	Назва професії, посади	Назва підрозділу	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	2	3	4
2	Завідувач навчальної лабораторії	Кафедра хімії та інтегрованих технологій	7
3	Старший лаборант		
4	Завідувач навчальної лабораторії	Кафедра ВВ і ОВ (лабораторія технології очистки природних і стічних вод)	7
5	Начальник сектора	ІОЦ	4
6	Математик		
7	Математик II категорії		
8	Провідний математик		
9	Інженер-програміст		
10	Інженер-програміст I кат.		
11	Провідний інженер-електронік		
12	Оператор комп'ютерного набору		
13	Провідний інженер		
14	Оператор комп'ютерного набору (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)		
15	Провідний інженер (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)		
16	Інженер I категорії (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)		
17	Провідний інженер	ЦГТ «Меганоліс»	2
18	Оператор комп'ютерного набору		
19	Бібліотекар I категорії	Наукова бібліотека	4
20	Бібліотекар II категорії		
21	Провідний бібліотекар		

1	2	3	4
22	Головний бібліотекар	Наукова бібліотека	4
23	Завідувач сектором		
24	Оператор комп'ютерного набору	Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту	4
25	Старший інспектор		
26	Старший інспектор	Навчально-науковий інститут енергетичної, інформаційної та транспортної інфраструктури	4
27	Диспетчер	Навчально-методичний відділ	4
28	Провідний економіст	Планово-фінансовий відділ	4
29	Економіст I категорії		
30	Оператор комп'ютерного набору	Центр технологій дистанційного навчання	4
31	Інженер		
32	Оператор комп'ютерного набору	Відділ діловодства та архівної справи	4
		Відділ кадрів	
33	Економіст 2 категорії	Планово-фінансовий відділ	4
34	Адміністратор бази даних	Відділ кадрів	4
35	Оператор комп'ютерного набору	Відділ охорони	2
36	Інженер з проектно-кошторисної роботи 2 категорії	Відділ з питань ремонтно-будівельних робіт	4
37	Інженер I категорії		
38	Електрогазозварник	Навчально-виробничі майстерні	7
		Експлуатаційно-технічний відділ	
39	Інженер	Відділ матеріально-технічного постачання	4
40	Провідний інженер		
41	Інженер	Експлуатаційно-технічний відділ	4
42	Інженер 2 категорії		
43	Маляр	Група кап. ремонту	4
44	Столяр	Навчально-виробничі майстерні	4

Закінчення дод. 3			
1	2	3	4
45	Слюсар	Навчально-виробничі майстерні	4
46	Прибиральник сміттєпроводу	Гуртожитки № 5, 6	4
47	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	ЖКФК	4
48	Майстер виробничого навчання	Навчально-виробнича майстерня ЖКФК	7
49	Старший лаборант	Навчальна лабораторія ЖКФК	7
50	Лаборант		
51	Старший інспектор	Центр заочно-дистанційного навчання	4
52	Секретар-друкарка		

Додаток 4

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ  
РОБОТОЮ У НІЧНИЙ ЧАС**

№ п/п	Назва посади	Назва підрозділу
1	Оператор котельні	ХНУМГ ім. О.М. Бекетова
2	Оператор теплового пункту	ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, ЖКФК, ЕМФК
3	Сторож	
4	Чергові гуртожитку	

Додаток 5

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ ТА ВИРОБНИЦТВ, ПРАЦІВНИКИ ЯКИХ ПІДЛЯГАЮТЬ  
ОБОВ'ЯЗКОВОМУ ПРОФІЛАКТИЧНОМУ ОГЛЯДОВІ З ВИДАЧОЮ  
МЕДИЧНИХ КНИЖОК**

Згідно з «Переліком професій, виробництв та установ, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному медичному оглядові; порядку проведення цих оглядів та видачу особових медичних книжок», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 зі змінами та доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 170, від 02.06.2004 р. № 720.

№п/п	Назва підрозділу	Назва посад
1	2	3
1	Навчально-тренінговий центр готельного господарства	прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів кастелянка робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків фахівець з організації побутового обслуговування директор навчально-тренінгового центру

1	2	3
8	Гуртожиток № 8 ЖКФК	комендант, паспортист слюсар-сантехнік II розряду
9	Гуртожиток № 8 ЖКФК	каштелян сторож прибиральник службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів вихователь черговий по гуртожитку
10	Електромеханічний фаховий коледж, Житлово-комунальний фаховий коледж	керівники, їх заступники педагогічні працівники спеціалісти, що беруть участь в освітньому процесі технічні працівники студенти перед проходженням виробничої практики на об'єктах, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному медичному огляду

## Додаток 6

**ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА  
РОЗРЯДІВ І КОЕФІЦІЄНТІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ,  
ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ ОКРЕМИХ ГАЛУЗЕЙ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ**

(постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2008 р. N 74 «Про запровадження III етапу оплати праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

**ПЕРЕЛІК  
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ  
ХНУМГ ІМ. О. М. БЕКЕТОВА**

№ п/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	2	3
<b>ДОПЛАТИ:</b>		
1	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою	до 50% посадового окладу
4	За роботу у шкідливих умовах праці	до 12% посадового окладу
5	За роботу в нічний час	40% годинного посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу у святкові дні	100 % посадового окладу
7	За виконання обов'язків заступника декана	30% посадового окладу
8	За завідування кафедрою	До 12% посадового окладу
9	За класне керівництво (ЖКФК, ЕМФК)	20% посадового окладу
10	За вчене звання професора доцента старшого наукового співробітника	до 33% посадового окладу до 25% посадового окладу до 25% посадового окладу
11	За науковий ступінь доктора наук кандидата наук доктора філософії	до 25% посадового окладу до 15% посадового окладу до 15% посадового окладу
12	За науковий ступінь доктора наук науковим працівникам НДЧ	до 25% посадового окладу
13	За перевірку письмових робіт (ЖКФК, ЕМФК)	до 20% посадового окладу
14	За прибирання туалетів	10% посадового окладу
15	За завідування навчальною лабораторією (ЖКФК, ЕМФК)	15% посадового окладу
16	За завідування кабінетом (ЖКФК, ЕМФК)	10% посадового окладу
17	За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями (ЖКФК, ЕМФК)	10-15% посадового окладу
18	Директору та заступнику директора ЖКФК, учні яких мешкають у гуртожитках	10% посадового окладу
<b>НАДБАВКИ:</b>		
1.	За почесне звання "Заслужений професор ХНУМГ ім. О.М. Бекетова"	10% посадового окладу
2.	За почесне звання "Заслужений доцент ХНУМГ ім. О.М. Бекетова"	10% посадового окладу
3.	За почесне звання "Заслужений працівник ХНУМГ ім. О.М. Бекетова"	10% посадового окладу
4.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

**«КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ГІПЕНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ» на 2021 рік**

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планувалося	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Встановити систему автоматизації та дистанційного керування технологічними процесами приготування теплоносія для опалення та системи горничого водопостачання у гуртожитку №4	100 000	150 000			I квартал	Головний інженер Романенко С.В. В.о. Головного механіка Глушенко Д.Б.
2	Провести переатестацію 8 робочих місць у зв'язку із закінченням дії атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці у 2021 р. та провести нову аттестацію робочих місць: провідного інженера та інженера відділу матеріально-технічного постачання, інженера I категорії відділу з питань ремонтно-будівельних робіт	25 000	24 280			II квартал	Начальник відділу ОП Баранова Г.О.
3	Облаштувати систему вентиляції у приміщенні лабораторії кафедри ТВБ та БМ для приведення показників повітря у відповідність до вимог санітарних норм	300 000	380 000			III квартал	Головний інженер Романенко С.В. В.о. Головного механіка Глушенко Д.Б.
4	Придбати медикаменти та перев'язувальні матеріали для поповнення аптечок першої домедичної допомоги у відділах Університету	5 000				IV квартал	Начальник відділу матеріально-технічного постачання Божанова Л.В.

5	Організувати провести обов'язковий медичний огляд для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також для працівників віком до 21 року.	20 000	23 300		IV квартал	Начальник відділу ОП Варламова Г. О.
6	Забезпечити спецодягом, спецвзуттям засобами індивідуального захисту обслуговуючий персонал університету	110 000	135 000		IV квартал	Начальник відділу матеріально-технічного постачання Біжанова Л. В.
Разом		560 000	712 500			



**ПЕРЕЛІК  
РОБОЧИХ МІСЦЬ, ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
ЯКИХ ПІДТВЕРДЖЕНО ПРАВО НА КОМПЕНСАЦІЮ ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ  
ПРАЦІ**

Згідно Порядку, затверджені до постановою кабінету Міністрів України від 01.08.92 р.  
№ 442 і Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілкою  
працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі  
вищої освіти на 2021-2025 роки

№ п/п	Назва професії, посади	Назва підрозділу	Розмір доплати, %	Характер шкідливостей	
1	2	3	4	5	
1	Завідувач навчальної лабораторії	Кафедра хімії та інтегрованих технологій	4	Роботи, пов'язані з аналізом розливанням та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 4 класу небезпечності	
2	Старший лаборант				
3	Завідувач навчальної лабораторії очищення природних і стічних вод	Кафедра ВВ і ОВ (лабораторія технології очистки природних і стічних вод)	4		
4	Провідний інженер	ІОЦ	4	Робота за дисплеями ЕОМ	
5	Провідний інженер- електронік				
6	Інженер-програміст				
7	Інженер-програміст I категорії				
8	Оператор комп'ютерного набору				
9	Начальник сектора				
10	Провідний математик				
11	Математик II категорії				
12	Математик				
13	Провідний інженер (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)		8		
14	Оператор комп'ютерного набору (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)				
15	Інженер I категорії (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт)				

Продовження дод. 9				
1	2	3	4	5
16	Бібліотекар I категорії	Наукова бібліотека	4	Робота за дисплеями EOM
17	Завідувач сектором			
18	Провідний бібліотекар			
19	Головний бібліотекар			
20	Бібліотекар II категорії			
21	Оператор комп'ютерного набору	Навчально-науковий інститут економіки менеджменту	4	Робота за дисплеями EOM
22	Старший інспектор		8	
23	Старший інспектор	Навчально-науковий інститут енергетичної, інформаційної та транспортної інфраструктури	8	Робота за дисплеями EOM
24	Оператор комп'ютерного набору	Центр технологій дистанційного навчання	8	Робота за дисплеями EOM
25	Інженер		4	
26	Оператор комп'ютерного набору	Відділ діловодства та архівної справи	4	Робота за дисплеями EOM
27	Оператор комп'ютерного набору	Відділ кадрів	8	Робота за дисплеями EOM
28	Адміністратор бази даних			
29	Провідний економіст	Планово-фінансовий відділ	8	Робота за дисплеями EOM
30	Економіст I категорії		4	
31	Економіст 2 категорії			
32	Електрогазозварник	Експлуатаційно-технічний відділ	8	Електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях
33	Інженер	Відділ матеріально-технічного постачання	4	Робота за дисплеями EOM
34	Провідний інженер			
35	Інженер з проектно-конструкторської роботи 2 категорії	Відділ з питань ремонтно-будівельних робіт	4	Робота за дисплеями EOM
36	Інженер I категорії			

Закінчення док...				
1	2	3	4	5
37	Електрогазозварник	Навчально-виробничі майстерні	8	Електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях
38	Столяр			Робота на деревообробних верстатах
39	Слюсар			Шліфувальні і заточувальні роботи із використанням абразивних полотен і кругів сухим способом
40	Маляр	Група капітального ремонту	8	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням лаків, пентафтальових фарб, хімічних речовин 2-4 класу небезпечності
41	Оператор котельні	ЕТВ (Архітектурно-художні майстерні "ARHOUSE)	4	Обслуговування теплових бойлерних установок в котельні
42	Прибиральник сміттєпроводу	Гуртожитки № 5, №6	8	Роботи пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків
43	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	ЖКФК	8	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну
44	Майстер виробничого навчання	Навчально-виробнича майстерня ЖКФК	8	Робота у теплицях в умовах підвищеної температури і вологості
45	Старший лаборант	Навчальна лабораторія ЖКФК	8	
46	Лаборант			

## ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ХНУМГ ім. О.М. БЕКЕТОВА, ЯКІ  
ЗАЙНЯТІ НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ І МАЮТЬ ПРАВО  
НА ОДЕРЖАННЯ БЕЗКОШТОВНОГО МОЛОКА (0,5 Л ЗА ЗМІНУ) АБО  
РІВНОЦІННИХ ПРОДУКТІВ**

Складений у відповідності зі Ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Ст. 166 КЗпП України, за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№п/п	Назва професій, посад	Назва підрозділу
1	2	3
1	Провідний інженер, робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт	Інформаційно-обчислювальний центр
2	Оператор комп'ютерного набору, робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт	
3	Інженер I категорії робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт	
4	Завідувач навчальної лабораторії	Кафедра хімії та інтегрованих технологій
5	Старший лаборант	
6	Завідувач навчальної лабораторії технології очистки природних і стічних вод	Кафедра водопостачання, водовідведення і очищення вод
7	Маляр	Група капітального ремонту
8	Електрогазозварник	Експлуатаційно-технічний відділ, навчально-виробничі майстерні
9	Слюсар	Навчально-виробничі майстерні

## ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ХНУМГ ім. О.М. БЕКЕТОВА,  
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО  
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

(ст. 165 КЗпП України ТА ДНАОП 0.05-3.06-22)

№п/п	Назва підрозділу	Назва професії посади	Норма на місяць (гр)
1	2	3	3
1	Господарський відділ	Двірник	200
		Натирач підлоги	
		Прибиральник	
		Садівник	
2	Відділ матеріально-технічного постачання	Завідуючий складом	100
		Комірник	
3	Відділ технічних засобів навчання	Інженер	200
		Ст.лаборант	

Продовження дод. 1			
1	2	3	4
4	Гараж	Водій	200
		Механік	300
		Слюсар	
5	Група капітального ремонту	Маляр	300
		Лицювальник-плиточник	200
		Паркетник	
		Покрівельник	
		Столяр	
6	Гуртожитки № 1 – 8	Двірник	200
		Прибиральник	
		Прибиральник сміттєспроводу	
7	Електромеханічний фаховий коледж	Двірник	200
		Електромонтер	
		Завідувач лабораторії обслуговування приводів перетатів з ЧПУ	
		Лаборант лабораторії хімії та інтегрованих технологій	
		Оператор теплового пункту	
		Прибиральник	
		Столяр	
		Майстер механічної майстерні	300
		Майстер слюсарної майстерні	
		Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
		Слюсар з ремонту технологічного устаткування	
		Слюсар-сантехнік	
8	Житлово-комунальний фаховий коледж	Двірник	200
		Електромонтер	
		Майстер виробничого навчання навчально-виробничої майстерні	
		Оператор теплового пункту	
		Прибиральник	300
		Лаборант навчальної лабораторії	
		Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	
		Слюсар-сантехнік	
		Старший лаборант навчальної лабораторії	
9	Кафедра ВВ і ОВ	Завідувач навчальної лабораторії	200

1	2	3	4
10	Кафедра ТБ і БМ	Інженер	200
11	Кафедра хімії та інтегрованих технологій	Завідувач навчальної лабораторії	200
		Старший лаборант	
12	Архітектурно-художні майстерні "ARHOUSE"	Електромонтер	100
		Оператор котелень	200
		Прибиральник	
		Слюсар-сантехнік	300
13	МЛДРМ ІОЦ	Завідувач лабораторії	200
		Лаборант	
14	Навчально-виробничі майстерні	Електрогазоварник	200
		Столяр	
		Слюсар	
		Токар	300
15	Служба головного механіка	Електрогазоварник	200
		Оператор теплового пункту	
		Слюсар-сантехнік	300
16	Служба головного енергетика	Електромонтер	200
		Технік електроз'язку	
17	Служба експлуатації відділу «Студмістечко»	Електромонтер	200
		Електрогазоварник	
		Оператор теплового пункту	
		Столяр	
		Слюсар-сантехнік	300
18	ІОЦ	Провідний інженер-електронік	200

## Додаток 12

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ  
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний або напівкомбінезон бавовняний та куртка Жилет сигнальний	12 до зносу
3	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний або напівкомбінезон бавовняний та куртка	12

1	2	3	4
4	Виконроб	Костюм бавовняний	18
		Взляку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
5	Двірник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Фартук бавовняний з нагрудником	12
		Жилет сигнальний	до зносу
		Взляку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
		Додатково для робіт в несприятливих метеорологічних умовах:	
		Прогумований плащ	До зносу
		Чоботи гумові	12
6	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовняний	12
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	
		На зовнішніх роботах взляку:	
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	36
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	
7	Технік - електрозв'язку	Напівкомбінезон бавовняний або халат бавовняний чорний	12
8	Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм для зварника	12
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	1
		Рукавиці - краги	
		Каска	
		Щиток захисний	до зносу
		Взляку додатково на зовнішніх роботах:	
		Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній підкладці	36
		Штани бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній підкладці	

Продовження дод. 12			
1	2	3	4
9	Завідуючий складом	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
10	Завідувачі навчальних лабораторій кафедр: хімії та інтегрованих технологій, ВВ і ОВ	Халат білий бавовняний	12
		Фартук прогумований з нагрудником	чергові
		Рукавички гумові	
		Окуляри захисні	до зносу
		Чоботи гумові	
11	Завідувачі навчальних лабораторій кафедр: ЕТ, ЕМ, СіДС	Калоші діелектричні	чергові
		Рукавички діелектричні	
12	Інженер кафедри ТБВтаБМ	Халат бавовняний чорний	12
13	Лаборант кафедри ТБВтаБМ	Окуляри захисні	до зносу
		Рукавиці комбіновані	6
14	Завідувач лабораторії обслуговування приводів верстатів з ЧПУ ЕМФК	Окуляри захисні	чергові
15	Комірник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>На зовнішніх роботах, взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
16	Кастелянка	Халат	12
		Рукавички	6
17	Ліцувальник - плиточник	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	
		Рукавиці комбіновані	до зносу
		<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	
18	Ліфтер	Костюм бавовняний або халат бавовняний	12

1	2	3	4
19	Лаборант, старший лаборант кафедри хімії та інтегрованих технологій	Халат бавовняний білий Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні Чоботи гумові	12  чергові  до зносу
20	Лаборант, старший лаборант, навчальної лабораторії ЖКФК	При постійній роботі в апаратах та теплицях: Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Калоші гумові	12  6 чергові
21	Маляр	Комбінезон бавовняний, або костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилезахисний Окуляри захисні <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	12   до зносу   36
22	Майстер виробничо- го навчання механіч- ної (слюсарної) май- стерні ЕМФК	Халат бавовняний чорний Рукавиці бавовняні	12 6
23	Майстер виробничого навчання навчально- виробничої майстерні ЖКФК	Костюм бавовняний або халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
24	Натирач підлоги	Штани бавовняні або комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 до зносу
25	Оператор ГТП	Напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 4 36
26	Оператор котельні ЕТВ	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 4

1	2	3	4
27	Покрівельник рулонних покрівель	Штани брезентові Куртка бавовняна Черевики шкіряні на неслизькій підошві Штани бавовняні Наколінники брезентові (на ваті) Рукавиці комбіновані Респіратор газонилезахисний <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	12     до зносу    36
28	Покрівельник сталених покрівель	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні на неслизькій підошві <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	12 до зносу 6   36
29	Паркетник	Напівкомбінезон бавовняний або костюм бавовняний Черевики шкіряні Наколінники брезентові (на ваті) Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <i>Під час роботи з гарячими мастиками додатково:</i> Штани бавовняні <i>Під час шлифувальних робіт та лакування</i> Респіратор газонилезахисний	12   чергові до зносу  12  до зносу
30	Палітурник	Рукавички бавовняні	6
31	Прибиральник	Халат бавовняний чорний Напівкомбінезон бавовняний <i>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</i> Респіратор Рукавички гумові	12 12  до зносу 6

Продовження дод. 12					
1	2	3	4		
32	Прибиральник сміттєспроводу	Костюм брезентовий			
		Чоботи гумові	12		
		Рукавиці брезентові	3		
		Взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	18		
Штани бавовняні на утеплювальній підкладці					
33	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Комбінезон бавовняний або костюм бавовняний	12		
		Черевики шкіряні			
		Рукавиці комбіновані	до зносу		
		Респіратор газонилезахисний			
		Окуляри захисні			
		На зовнішніх роботах взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36		
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці			
34	Столяр	Костюм бавовняний	12		
		Черевики шкіряні			
		Рукавиці комбіновані	3		
		Окуляри захисні	до зносу		
		Навушники	до зносу		
		На зовнішніх роботах взимку додатково:			
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36		
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці			
		35	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
				Костюм бавовняний	12
Рукавиці комбіновані	2				
Рукавички гумові	чергові				
Чоботи гумові					
Черевики шкіряні	12				
На зовнішніх роботах взимку додатково:					
Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36				
Штани бавовняні на утеплювальній підкладці					
36	Слюсар з ремонту технологічного устаткування ЕМФК	Напівкомбінезон або костюм бавовняний	12		
		Окуляри захисні	до зносу		

Закінчення дод. 12			
1	2	3	4
37	Слюсар НВМ	Напівокомбінезон або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	
		Окуляри захисні	до зносу
		Навушники	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
38	Завідувач НВМ	Черевики шкіряні	12
		Костюм бавовняний	
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
39	Садівник	Фартук бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	6
		Рукавички гумові	
		Боти гумові	12
		Респіратор газопилезахисний	До зносу
40	Токар	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	до зносу
		Навушники	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку додатково:	
		Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
41	Двірник	Черевики шкіряні	12
42	Працівникам під час виконання робіт на висоті	Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
43	Працівникам під час виконання робіт з прибирання снігу за допомогою снігоприбиральної машини	Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	36
		Штани бавовняні на утеплювальній підкладці	
		Чоботи зимові	12
		Окуляри захисні	До зносу

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ХНУМГ ІМ. О. М. БЕКЕТОВА, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ  
ОБОВ'ЯЗКОВОМУ ПЕРІОДИЧНОМУ МЕДИЧНОМУ ОГЛЯДОВІ**

Згідно Закону України "Про охорону праці" ст. 14, «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246

№ пп	Посади
1	2
1	Працівники усіх професій віком до 21 року
2	Працівники, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці):
2.1	Бібліотекар I категорії наукової бібліотеки
2.2	Бібліотекар II категорії наукової бібліотеки
2.3	Провідний бібліотекар наукової бібліотеки
2.4	Головний бібліотекар наукової бібліотеки
2.5	Диспетчер навчально-методичного відділу
2.6	Електрогазозварник ЕТВ
2.7	Електрогазозварник НВМ
2.8	Завідувач сектора наукової бібліотеки
2.9	Завідувач навчальної лабораторії кафедри хімії та інтегрованих технологій
2.10	Завідувач навчальної лабораторії технології очищення природних і стічних вод
2.11	Інженер провідний ЦТТ "Megapolis"
2.12	Інженер Центру технологій дистанційного навчання
2.13	Інженер-програміст I категорії ІОЦ
2.14	Інженер-програміст ІОЦ
2.15	Інженер провідний ІОЦ
2.16	Інженер провідний (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт) ІОЦ
2.17	Інженер-електроник провідний ІОЦ
2.18	Інженер з проєктно-конструкторської роботи 2 категорії відділу з питань ремонтно-будівельних робіт
2.19	Інженер I категорії відділу з питань ремонтно-будівельних робіт
2.20	Інженер експлуатаційно-технічного відділу
2.21	Інженер II категорії експлуатаційно-технічного відділу
2.22	Інженер відділу матеріально-технічного постачання
2.23	Провідний інженер відділу матеріально-технічного постачання
2.24	Лаборант навчальної лабораторії ЖКФК
2.25	Маляр
2.26	Математик ІОЦ
2.27	Математик II категорії ІОЦ
2.28	Математик провідний ІОЦ
2.29	Майстер виробничого навчання навчально-виробничої майстерні ЖКФК
2.30	Начальник сектору ІОЦ
2.31	Оператор котелень ЕТВ (Архітектурно-художні майстерні «ARHOUSE»)
2.32	Оператор комп'ютерного набору ІОЦ
2.33	Оператор комп'ютерного набору (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт) ІОЦ
2.34	Оператор комп'ютерного набору відділу кадрів
2.35	Оператор комп'ютерного набору навчально-методичного відділу
2.36	Оператор комп'ютерного набору ННІЕІМ
2.37	Оператор комп'ютерного набору ЦТТ "Megapolis"

1	2
2.38	Оператор комп'ютерного набору центру дистанційного навчання
2.39	Оператор комп'ютерного набору відділу діловодства та архівної справи
2.40	Оператор комп'ютерного набору відділу охорони
2.41	Економіст 2 категорії планово-фінансового відділу
2.42	Прибиральник сміттєпроводу гуртожитку №5, №6
2.43	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків ЖКФК
2.44	Старший інспектор ННІЕІМ
2.45	Старший інспектор ННІЕІЕІТІ
2.46	Старший лаборант кафедри хімії та інтегрованих технологій
2.47	Старший лаборант навчальної лабораторії ЖКФК
2.48	Старший інспектор центру заочно-дистанційного навчання
2.49	Секретар-друкарка центру заочно-дистанційного навчання
2.50	Слюсар НВМ
2.51	Столяр НВМ
2.52	Інженер 1 категорії (робота якого пов'язана з виконанням дизайнерських робіт) ІОЦ
2.53	Адміністратор бази даних відділу кадрів
2.54	Провідний економіст планово-фінансового відділу
2.55	Економіст 1 категорії планово-фінансового відділу
3	Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці:
3.1	Водій автотранспорту гаражу
3.2	Електромонтер
3.3	Ліцювальник-плиточник
3.4	Ліфтер
3.5	Оператор теплового пункту
3.6	Паркетник
3.7	Покрівельник
3.8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків
3.9	Столяр
3.10	Слюсар
3.11	Слюсар-сантехнік
3.12	Сторож
3.13	Технік електрозв'язку

**СКЛАД РОБОЧОЇ (УЗГОДЖУВАЛЬНОЇ) КОМІСІЇ ПО ВЕДЕННЮ ПЕРЕГОВОРІВ,  
РОЗРОБЦІ ПРОЄКТУ, КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ ХНУМГ ім. О.М. БЕКЕТОВА НА 2021-2025 РОКИ**

<b>№№</b>	<b>П.І.Б.</b>	<b>Посада</b>
<b>ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ:</b>		
1.	<b>Стадник</b> Григорій Васильович	Перший проректор
2.	<b>Росоха</b> Володимир Омелянович	Проректор з науково-педагогічної роботи та матеріально-технічного розвитку університету
3.	<b>Стрижкова</b> Наталія Леонідівна	Начальник планово-фінансового відділу
4.	<b>Великих</b> Тетяна Володимирівна	Головний бухгалтер
5.	<b>Романенко</b> Оксана Борисівна	Начальник відділу кадрів
6.	<b>Варламова</b> Ганна Олександрівна	Начальник відділу охорони праці
7.	<b>Івасішина</b> Наталія Володимирівна	Провідний юрист-консульт
<b>ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ:</b>		
1.	<b>Луць</b> Володимир Іванович	Голова комітету ППО ХНУМГ ім. О.М. Бекетова
2.	<b>Холодна</b> Наталія Валеріївна	Заступник голови ППО ХНУМГ ім. О.М. Бекетова
3.	<b>Здрик</b> Роман Володимирович	Голова ПБ ЕМФК, член комітету ППО
4.	<b>Махонін</b> Олексій Вікторович	Голова ПБ ЖКФК, член комітету ППО
5.	<b>Іванова</b> Лілія Миколаївна	Член комітету ППО
6.	<b>Островський</b> Ігор Анатолійович	Член комітету ППО
7.	<b>Угоднікова</b> Олена Ігорівна	Голова комітету ППОС ХНУМГ ім. О.М. Бекетова

# УГОДА

між Ректоратом Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова та Первинною профспілковою організацією студентів Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова

## Загальні положення

### Сторінками Угоди є:

Ректорат Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова в особі ректора Бабаєва В. М., який має відповідні повноваження, визначені Статутом Університету;

Первинна профспілкова організація студентів Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова в особі голови комітету Угоднікової О. І., яка представляє інтереси членів профспілки студентів Університету з питань навчання, побуту, відпочинку і має відповідні повноваження, визначені Статутом Профспілки працівників освіти та науки України.

## 1. Загальні питання

### Ректорат зобов'язується:

1.1. Планування та розподіл коштів, які безпосередньо торкаються інтересів студентів, проводити за участю ППОС Університету.

1.2. За погодженням з ППОС:

- затверджувати зміни та доповнення до правил внутрішнього розпорядку Університету;
- морально і матеріально заохочувати студентів Університету за успіхи в навчальній, науковій та громадській діяльності;
- вирішувати питання надання матеріальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам, які її потребують;
- передбачити кошти на організацію культурно-виховної і спортивної роботи;
- вирішувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;
- видавати накази про відрахування та дисциплінарні стягнення на студентів Університету;
- видавати накази, розпорядження, положення, таке інше, що безпосередньо стосуються студентів Університету.

1.3. Безкоштовно виділяти ППОС необхідні для її роботи приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та їх обслуговуванням (аудиторії 401, 402 корпусу бмк).

1.4. Надавати ППОС можливість безкоштовно користуватися засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації серед студентів Університету. Безкоштовно обслуговувати оргтехніку.

1.5. Зберігати існуючий порядок безготівкового перерахування профспілкових членських внесків у розмірів 2 % від академічної та соціальної стипендії на рахунок ППОС за письмовими заявами студентів.

1.6. Регулярно інформувати ППОС про діяльність Університету, що стосується студентства на спільних засіданнях ректорату і ППОС.

1.7. Створювати безпечні умови для проведення навчально-виховного процесу, посилювати заходи щодо профілактики травматизму серед студентства.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

1.8. Спільно з ректоратом діяти в заходах, передбачених цією Угодою, інформувати членів профспілки про хід її виконання.

1.9. Брати активну участь у спільних засіданнях з ректоратом Університету.

1.10. Брати участь у розподілі коштів, що виділяються на соціально-побутові потреби студентів, організацію культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

1.11. Через своїх представників брати участь у роботі Вченої ради Університету та Вчених рад факультетів, Педагогічної ради коледжів.

1.12. Вимагати припинення дії наказів, що суперечать чинному законодавству, а також цій Угоді.

1.13. Проводити заняття "Школи профспілкового лідера" у відповідності до графіку занять, для підвищення мотивації членства у профспілці та підвищення правової освіченості студентів Університету, забезпечити технічну можливість для роботи дистанційної «Школи профспілкового лідера» на сайті «Дистанційного навчання ХНУМГ імені О.М. Бекетова».

## **2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення**

Ректорат зобов'язується:

2.1. В межах фінансування на поточний рік забезпечувати створення фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам і використовувати кошти Фонду згідно з «Положенням про Фонд соціальної допомоги», затвердженим Ректором і рішенням Профспілкового комітету студентів.

2.2. Передбачати в кошторисі спеціального фонду бюджету Університету фінансування цільових програм соціальної підтримки студентства (пільгове харчування, оздоровлення, медичне обслуговування, питання культури і спорту, відрядження тощо).

2.3. При формуванні розкладу занять додержуватися норм навчального навантаження на студента та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

2.4. Матеріально заохочувати відмінників навчання, студентів, які активно ведуть громадську роботу, беруть активну участь у спортивних змаганнях та творчих конкурсах, посідають призові місця.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

2.5. Брати участь у роботі стипендіальних комісій факультетів та Університету при призначенні стипендій та розподілі коштів на матеріальну

допомогу студентам, аспірантам та докторантам, а також брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів фонду соціальної допомоги. Представництво у стипендіальних комісіях факультету та Університету повинно становити не менше 25 % від загальної кількості членів стипендіальної комісії.

2.6. Здійснювати облік малозабезпечених студентів, сиріт, напівсиріт, інвалідів 1-3 груп та постраждалих від аварії на ЧАЕС, забезпечувати виплату матеріальної допомоги з фонду ППОС Університету та контролювати реалізацію пільг, передбачених законодавством.

2.7. За наявності фінансових можливостей матеріально заохочувати студентів з фонду ППОС.

2.8. Брати участь у вирішенні питань стосовно відрахування студентів з Університету.

2.9. Брати участь у трудовому вихованні студентів, заохочувати найбільш активних.

### **3. Наукова робота студентів та аспірантів**

Ректорат зобов'язується

3.1. Виділяти кошти на відрядження студентів, аспірантів та докторантів для участі у олімпіадах і конференціях.

3.2. За наявності фінансових можливостей надавати допомогу аспірантам і докторантам у друкуванні авторефератів (при успішному закінченні аспірантури), дисертаційних робіт і монографій, а студентам - у друкуванні статей.

3.3. Заохочувати грошовими винагородами переможців олімпіад (починаючи з переможців обласних олімпіад), а також студентів, аспірантів та докторантів, які посіли призові місця на конкурсах або яких було відзначено на конференціях (починаючи з рівня обласних конференцій для студентів та аспірантів, і республіканських - для докторантів), у разі наявності фінансової можливості.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

3.4. Підтримувати студентів та аспірантів, які займаються науковою роботою, у першу чергу надавати путівки на відпочинок, а також преміювати найбільш обдарованих студентів та аспірантів.

3.5. Клопотати перед ректоратом щодо преміювання та заохочення обдарованих студентів та аспірантів. Клопотати перед ректоратом та Вченою радою Університету щодо призначення іменних стипендій.

### **4. Поліпшення житлово-побутових умов**

Ректорат зобов'язується:

4.1. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка.

4.2. Проводити роботу з обладнання гуртожитків відповідно до типових норм та санітарних правил.

4.3. Забезпечити безпечні умови проживання студентів у гуртожитках, у т.ч. пожежну- та електробезпеку.

4.4. Укладати договори зі студентами Університету на проживання у гуртожитку. По можливості виділяти сімейним студентам та аспірантам, які цього потребують, окремі кімнати в сімейному гуртожитку, як правило, подружжям, що є студентами, аспірантами чи докторантами Університету.

4.5. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до наказу про розподіл місць між факультетами та підрозділами.

4.6. Забезпечувати рівень оплати за проживання в гуртожитках Університету відповідно до чинного законодавства.

Розраховувати помісячно обсяг фактичного споживання житлово-комунальних послуг з метою визначення розміру їх відшкодування для оформлення субсидії студентам, які проживають у гуртожитках.

Розрахунки оформлювати наказом по Університету і надавати щомісячно до органів соціального захисту населення.

4.7. Спільно зі службою пожежної охорони Університету, деканатами та ППОС контролювати дотримання наказу Міністерства освіти і науки України № 855 від 08.11.2004 "Про заборону тютюнопаління в навчальних закладах та установах Міністерства освіти і науки України". Проводити дії щодо недопущення порушень цього наказу (від оголошення догани до відрахування з числа студентів).

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

4.8. Брати участь у розробці й обговоренні проектів поточного та капітального ремонту приміщень навчально-лабораторних корпусів та гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів.

4.9. Брати участь у розподілі місць у гуртожитках та поселенні студентів, відповідно до діючого Положення про гуртожиток.

4.10. Сприяти забезпеченню додержання проживаючими у гуртожитках Правил внутрішнього розпорядку та діючого Положення про гуртожиток.

4.11. Підтримувати діяльність органів студентського самоврядування у гуртожитках.

4.12. Здійснювати контроль за умовами проживання, навчання та за відпочинком студентів Університету у гуртожитках. Вжити заходів щодо відселення осіб, які втратили право на проживання у гуртожитку.

4.13. Щорічно організовувати огляд-конкурс на кращий гуртожиток, кращий поверх у гуртожитку, кращу кімнату.

4.14. Разом з ректоратом Університету розглядати умови та вартість проживання студентів, аспірантів і докторантів у студентських гуртожитках Університету.

4.15. Співпрацювати з оперативними загонами та господарською частиною з питань охорони та збереження матеріальних цінностей Університету та гуртожитків у належному стані.

- Брати участь в організації діяльності студентів по підтримці порядку на територіях Університету і в гуртожитках, збереженні матеріальних цінностей, вирішенні питань енергозбереження; здійснювати контроль за виконанням студентами своїх обов'язків та правил пожежної та електробезпеки.

## **5. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури**

Ректорат зобов'язується:

5.1. Підтримувати у належному стані приміщення, що знаходяться на балансі Університету, для проведення культурно-просвітницької та спортивної роботи серед студентів.

5.2. За наявності фінансової спроможності підтримувати студентський спортивний клуб та студентські творчі колективи.

Продовжувати покращувати матеріальну базу студентського клубу, художньої самодіяльності Університету.

5.3. Надавати інформацію для розміщення у публічному доступі у ресурсах соціальних мереж ППОС ХНУМГ імені О.М. Бекетова.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

5.4. Приймати участь в організації дозвілля студентів, забезпечувати сприяння у роботі студентського спортивного клубу, творчих колективів Університету, допомагати розвитку матеріально-технічної бази, розширенню фізично-оздоровчої діяльності.

5.5. Сприяти проведенню культурно-масових та просвітницьких заходів, інформувати студентів про їх проведення.

5.6. Залучати студентів до участі в гуртках художньої самодіяльності, до занять фізичною культурою та спортом.

5.7. Передбачати кошти у фонді ППОС на організацію культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

5.8. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків на культурно-масові й спортивні заходи, що проводяться в Університеті, а також за його межами.

## **6. Спортивна робота та оздоровлення студентів**

Ректорат зобов'язується:

6.1. Підтримувати та розвивати спортивні секції, які не мають комерційної спрямованості.

6.2. Підтримувати у належному стані спортивні кімнати у гуртожитку № 5 та гуртожитку № 6. Забезпечити безкоштовний доступ студентів до занять у цих кімнатах.

6.3. Регулярно проводити для студентів Університету цикли лекцій "Здоровий спосіб життя" за участю працівників медичного центру Університету та обласної студентської лікарні № 20. Укласти відповідні договори.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

6.4. Проводити у разі наявності фінансової можливості пільгове літнє та зимове оздоровлення студентів.

6.5. Сприяти проведенню циклу лекцій "Здоровий спосіб життя" для студентів Університету.

## **7. Стипендіальне забезпечення**

Ректорат зобов'язується:

7.1. Проводити нарахування академічної стипендії студентам не пізніше 25 числа кожного місяця, відповідно до норм чинного законодавства.

7.2. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати стипендію студентам та аспірантам. Накази про стипендіальне забезпечення погоджувати з ППОС, інформувати ППОС про зміни в умовах нормування розмірів стипендії.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

7.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою стипендій, доплат, надбавок тощо.

7.4. Інформувати студентів про зміни в системі нарахування та виплати стипендії, інші питання, що стосуються стипендіального забезпечення студентів, аспірантів, докторантів.

## **8. Інформаційна робота**

Ректорат зобов'язується:

8.1. Здійснювати технічну підтримку роботи сайту профкому студентів (<http://ps.kname.edu.ua/index.php/en/>), підтримувати ініціативи щодо роботи сторінок у соціальних мережах та інших засобів масової інформації, які можуть бути використані для популяризації профспілкової роботи та роботи Університету в цілому.

8.2. Забезпечити наявність профспілкових стендів на кожному факультеті Університету.

8.3. Здійснювати організаційну та технічну підтримку роботи студентського радіо.

8.4. Не застосовувати цензуру та не обмежувати студентів у висвітленні актуальної інформації про діяльність Університету, якщо це не суперечить чинному законодавству та не несе шкоди вищому навчальному закладу.

Первинна профспілкова організація студентів зобов'язується:

8.5. Доносити до студентів через власні засоби масової інформації та соціальні мережі правдиву, актуальну та перевірену інформацію.

8.6. Забезпечити доступність та прозорість для студентів інформації щодо діяльності вищого навчального закладу та профспілки

## **Прикінцеві положення**

Угода укладена строком на 5 років і набуває чинності з дня її підписання учасниками сторін.

Після закінчення строку чинності Угода продовжує дію до того часу, поки не укладуть нову або не переглянуть чинну Угоду.

Угода є невід'ємною частиною колективного договору.

Угода схвалена на розширеному засіданні профспілкового комітету первинної профспілкової організації студентів Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (протокол № 3 від 16 грудня 2021 року).

Угоду підписали:

Ректор ХНУМГ ім. О.М. Бекетова

Володимир БАБАЄВ

Голова комітету ППОС  
ХНУМГ ім. О.М. Бекетова

Олена УГОДНІКОВА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою

згідно тексту

Голова Вищої

ХНУМІ ім. О.М.Бекетова



Володимир ЛУСЬ