



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ  
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32

e-mail: upr\_truda\_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624


20.12.2019 № 7-14/8704

Ректору Харківського  
національного університету  
внутрішніх справ  
ШВЕЦЮ Д.В.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської повідомляє, додаткова угода № 2 до колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією Харківського національного університету внутрішніх справ на 2019-2022 роки зареєстровано за № 17 від 20.12.2019 року та направлено до Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко   
Шимченко 51 31 36

3.3.2. Початок і кінець роботи, а також перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

1) Для працівників коледжу, робота яких не пов'язана з виконанням і обслуговуванням польотів:

	<i>Центральна база, аеродром Глобине</i>	<i>аеродром В. Кохнівка</i>
початок роботи:	8-00	7-30
перерва на обід:	12-00 – 12-48	11-30 – 12-00
кінець роботи:	17-00, в п'ятницю: 16-00	16-12, в п'ятницю: 15-12

2) Для лікарів, фельдшерів, сестер медичних:

	<i>Центральна база</i>	<i>аеродром В. Кохнівка</i>
початок роботи:	8-00	7-30
перерва на обід:	12-00 – 12-30	11-30 – 12-00
кінець роботи:	16-12	15-42

3.3.3. Для працівників підрозділів та служб коледжу, робота яких пов'язана з виконанням і обслуговуванням польотів, а також з забезпеченням навчального процесу, керівниками відповідних підрозділів та служб складаються графіки роботи з поденним обліком робочого часу. В розпорядку роботи кожної зміни повинні бути враховані норми Правил визначення робочого часу та часу відпочинку екіпажів повітряних суден цивільної авіації України, затверджених наказом Міністерства транспорту України № 219 від 02.04.2002 року (із змінами).

3.3.4. У зв'язку з тим, що за специфікою роботи для деяких працівників служби авіаційної безпеки, їдальні, відділу експлуатації теплотехнічного і сантехнічного обладнання та інженерних мереж, служби аварійно — рятувального та протипожежного забезпечення, бази експлуатації радіотехнічного обладнання та зв'язку, організаційно-виховного відділення не може бути дотримана щоденна та щотижнева тривалість робочого часу, для них запроваджується підсумований облік робочого часу зі складанням графіків змінностей з обліковим періодом один календарний рік. В графіках враховується перерва на обід протягом зміни, відпочинок між змінами, вихідні та святкові дні. Фонд робочого часу за рік за підсумованим обліком робочого часу повинен дорівнювати нормативному фонду робочого часу згідно Графіку роботи на рік.

Графіки змінності для цих працівників складаються керівниками відповідних підрозділів та служб, затверджуються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників не пізніше, як за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись за годинами, визначеними графіками змінності.

Для працівників коледжу, які працюють за 12-ти годинним графіком змінності, встановлюється наступний порядок чергування в змінах:



робота: день – 11 годин (для працівників дальньої та ближньої привідної радіостанції В.Кохнівка бази ЕРТОЗ (далі – ДПРС,БПРС - 12 годин)  
 ніч – 11 годин (для працівників ДПРС, БПРС - 12 годин)  
 перерва на обід: 1 година  
 вихідний: 48 годин

Працівникам ДПРС, БПРС, де за умовами роботи перерву встановити не можна, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.3.5. Робочий час педагогічних визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.3.6. Керівники структурних підрозділів та відділів зобов'язані вести таблиць обліку використання робочого часу працівників, керуючись Графіком роботи на рік або графіком змінності.

3.3.7. На безперервних видах робіт забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі нез'явлення змінного, працівник повідомляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти заходи до заміни змінного працівника іншим працівником.

3.3.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіками відпусток, які затверджуються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи коледжу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

2. Доповнити та викласти в наступній редакції Склад двосторонньої комісії з контролю за виконанням Колективного договору (Додаток 1).

3. Доповнити та викласти в наступній редакції Перелік посад (професій), до яких застосовується ненормований робочий день, та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток 2).

4. Доповнити розділ IV Колективного договору «Зобов'язання сторін у сфері оплати праці» пунктом 4.1.8. в наступній редакції:

4.1.8. У Кременчуцькому льотному коледжі ХНУВС за виконання навчальних польотів з курсантами, які навчаються за Державним замовленням, оплата командирів (пілотів) — інструкторів ПС за наліт годин проводиться за погодинними ставками за типами повітряних суден та видам робіт згідно Додатку 6 .

5. Доповнити розділ V Колективного договору «Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я» пунктами 5.1.7., 5.1.8., 5.1.9., 5.1.10., 5.1.11.,



5.1.12., 5.1.13. в наступній редакції:

5.1.7. Дотримуватись вимог нормативно-правових і законодавчих актів України щодо застосування праці жінок, неповнолітніх осіб та інвалідів.

5.1.8. Не допускати працівників до виконання робіт, яка їм протипоказана за станом здоров'я (за результатами медичного огляду).

5.1.9. Дотримуватись вимог нормативно-правових документів щодо безкоштовного забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, а також миючими і знезаражуючими засобами, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.10. Забезпечувати надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких, шкідливих чи небезпечних виробничих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.11. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, професійних захворювань і аварій, а також усунення причин, що можуть до них призвести.

5.1.12. Забезпечувати належне утримання будівель, споруд, приміщень, устаткування (за наявності відповідного фінансування), а також впровадження заходів щодо їх безпечної експлуатації, організації та проведення ремонтів.

5.1.13. Забезпечувати відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві та профзаворювань, згідно вимог чинного законодавства України.

6. Доповнити розділ VI Колективного договору «Зобов'язання сторін із збереження та розвитку соціальної сфери» абзацом третім пункту 6.1.4. в наступній редакції:

- організовувати проведення льотно-лікарських експертних комісій командно-льотному, льотно-інструкторському та диспетчерському складу, необхідних для здійснення їх функціональної діяльності згідно регламентуючих документів Державіаслужби України.

7. Включити до Колективного договору Додаток 6 «Погодинні ставки за виконання льотної роботи у Кременчуцькому льотному коледжі ХНУВС для оплати за наліт годин командиру(пілоту) повітряного судна за типами повітряних суден та видам робіт, для виконання Державного замовлення по випуску курсантів».

8. Доповнити розділ II. Колективного договору «Зобов'язання сторін у сфері трудової діяльності» пунктами 2.1.19., 2.1.20., 2.1.21., 2.4., 2.5. в наступній редакції:

2.1.19. Забезпечити безкоштовне проведення курсів підготовки, підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання, тощо авіаційного персоналу та інших працівників, необхідних для виконання їх функціональних обов'язків згідно керівних документів Державіаслужби України.



2.1.20. Підтримувати рівень професійної підготовки, кваліфікації льотного складу, яка забезпечує безпеку польотів шляхом проведення льотних і тренажерних тренувань, виконання польотів і допуск до нових видів робіт, підвищення льотно-інструкторської майстерності під час виконання польотів з льотно-методичного навчання. Проводити кваліфікаційні та сертифікаційні перевірки льотному складу згідно графіка підготовки на основі керівних документів Державіаслужби України щодо сертифікації авіаційного персоналу.

2.1.21. Всі види підготовок та навчань авіаційного персоналу можуть здійснюватись як безпосередньо Кременчуцьким льотним коледжем ХНУВС так і за договорами, що укладені з юридичними особами, які мають право на такі види підготовок і володіють відповідним сертифікатом Державіаслужби України.

2.4. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» сторони зобов'язуються проводити атестацію працівників не рідше ніж 1 раз на 5 років. Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації визначений у Додатку 7. Атестації не підлягають наступні категорії працівників:

- 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;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- поліцейські, які проходять службу на посадах в Університеті;
- начальники відділів та їх заступники;
- завідувачі відділеннями;
- директори інститутів;
- директори філілій та їх заступники;
- декани факультетів та їх заступники;
- ректор та проректори.

2.5. Атестація проводиться за рішенням ректора Університету (директора філії), яким затверджуються склад атестаційної комісії та графік її проведення, відповідно до Положення про проведення атестації (Додаток 8). Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Строки та графіки проведення атестації погоджуються з профспілкою.

9. Включити до Колективного договору Додаток 7 «Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації».

10. Включити до Колективного договору Додаток 8 «Положення про проведення атестації працівників Харківського національного університету внутрішніх справ».

11. Ця Додаткова угода вступає в силу з моменту її підписання і діє протягом строку дії Колективного договору та є його невід'ємною частиною.

12. Ця Додаткова угода укладена у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

13. Інші положення Колективного договору залишити без змін.

Ректор Університету



Д.В. Швець

Голова профспілки Університету



В.І. Московець



## СКЛАД

### двосторонньої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

#### Від роботодавця:

- Бортник Сергій Миколайович, перший проректор (співголова комісії);
- Музичук Олександр Миколайович, декан факультету №1;
- Потопальський Віталій Степанович, начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер;
- Безусий Вадим Вікторович, начальник відділу кадрового забезпечення;
- Староста Віталій Іванович, начальник відділу юридичного забезпечення;
- Лукаш Сергій Станіславович – директор Сумської філії ХНУВС;
- Котов Олексій Борисович – директор Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС.

#### Від профспілки:

- Московець Валерій Іванович, голова первинної профспілкової організації (співголова комісії);
- Повод Валерій Вікторович – начальник штату-заступник керівника з цивільної оборони Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС;
- Пуріга Ірина Петрівна – завідувач відділення кадрового забезпечення Сумської філії ХНУВС;
- Загородній Сергій Андрійович, заступник декана з навчально-методичної роботи факультету № 6;
- Зайцев Олексій Леонідович, завідувач кафедри цивільно-правових дисциплін факультету № 4;
- Мельник Костянтин Юрійович, завідувач кафедри трудового та господарського права факультету № 2;
- Зайченко Ольга Львівна, провідний бухгалтер відділення з обслуговування підрозділів відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

Ректор Університету

Д.В. Швець

Голова профспілки Університету

В.І. Московець

**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій), до яких застосовується ненормований робочий день,  
та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці  
(відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 10.10.1997 № 7,)**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Адміністратор	4 календарних дні
2.	Архіваріус	4 календарних дні
3.	Бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7 календарних днів
4.	Вихователь гуртожитку	4 календарних дні
5.	Диспетчер, старший диспетчер, крім авіаційного персоналу	4 календарних дні
6.	Завідувачі всіх найменувань	7 календарних днів
7.	Лікарі всіх спеціальностей, інспектор-лікар	7 календарних днів
8.	Інженер всіх найменувань	7 календарних днів
9.	Інспектор	4 календарних дні
10.	Комірник, завідувач складами, сховищами	4 календарних дні
11.	Старший комірник	4 календарних дні
12.	Касир	4 календарних дні
13.	Комендант	4 календарних дні
14.	Коректор	4 календарних дні
15.	Лаборант	4 календарних дні
16.	Майстер всіх найменувань(крім майстрів виробничого навчання)	4 календарних дні
17.	Методист	7 календарних днів
18.	Начальники всіх найменувань, заступники начальників, помічники начальників всіх найменувань	7 календарних днів
19.	Водії автомобілів	4 календарних дні
20.	Програміст	7 календарних днів



21.	Психолог	7 календарних днів
22.	Головний редактор, заступник головного редактора	7 календарних днів
23.	Ревізор	4 календарних дні
24.	Фотооператор	4 календарних дні
25.	Секретарі всіх найменувань	7 календарних днів
26.	Сестра-господиня	4 календарних дні
27.	Технік всіх найменувань (крім авіаційного персоналу)	4 календарних дні
28.	Економіст	7 календарних днів
29.	Експедитор всіх найменувань	4 календарних дні
30.	Юрисконсульт	7 календарних днів
31.	Бібліотекар, бібліограф	7 календарних днів
32.	Обслуговуючий персонал	4 календарних дні
33.	Фахівець	4 календарних дні
34.	Середній медичний персонал	7 календарних днів
35.	Молодший медичний персонал	4 календарних дні
36.	Директор коледжу, заступник директора коледжу	7 календарних днів
37.	Штурман черговий служби	4 календарних дні
38.	Інструктор тренажерного центру всіх найменувань	4 календарних дні
39.	Механік	5 календарних днів
40.	Діловод	7 календарних дні
41.	Біолог	7 календарних днів
42.	Диспетчер пункту збору донесень	6 календарних днів
43.	Перекладач	4 календарні дні
44.	Технік всіх найменувань (авіаційний персонал)	7 календарних днів
45.	Авіаційний механік	7 календарних днів
46.	Електромеханік електрозв'язку	4 календарні дні
47.	Диспетчер, здійснюючий управління	6 календарних днів

	повітряним рухом, керівник польотів	
48.	Стрілець	4 календарні дні
49.	Пожежний	4 календарні дні
50.	Пожежний -рятувальник	4 календарні дні
51.	Водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля )	7 календарних днів
52.	Водій автотранспортних засобів (спеціалізованого автомобіля вантажністю більше 3 тонн)	7 календарних днів
53.	Льотний склад	4 календарні дні
54.	Інструктор	4 календарні дні
55.	Оператор на решітці	7 календарних днів
56.	Командир відділення	4 календарні дні

**Примітка:** До працівників з ненормованим робочим днем також належать:

- особи, які є «головними», «старшими», «провідними» згідно з посадою, включеною в цей перелік;
- особи, які обіймають посади з подвійним найменуванням, якщо одна з цих посад передбачена цим переліком.

Ректор Університету

Д.В. Швець

Голова профспілки Університету

В.І. Московець



**ПОГОДИННІ СТАВКИ  
за виконання льотної роботи  
у Кременчуцькому льотному коледжі ХНУВС \***

для оплати за наліт годин командир(пілоту) повітряного судна за типами повітряних суден та видам робіт, для виконання Державного замовлення по випуску курсантів

Тип повітряного судна	Одиниця виміру	Розміри погодинних ставок за видами робіт у % до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду єдиної тарифної сітки				
		Перегонка ПС	Гарантований наліт	Тренувальні польоти, сертифікаційні і кваліфікаційні перевірки, контрольно-випробувальні польоти (КВП або обльоти)	Навчальні польоти	Польоти з методики льотного навчання (МЛН)
Гелікоптери I класу	%	3.78	4.43	6.11	6.68	7.03
Гелікоптери II класу	%	3.24	3.47	4.00	4.16	4.33

\* Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці окремих категорій працівників навчальних закладів, що мають навчальні, навчально-виробничі суда, навчальні літаки (вертольоти)" від 03.09.2007 р. № 781.

Ректор Університету

Д.В. Швець

Голова профспілки Університету

В.І. Московець

## ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ) ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

Харківський національний університет внутрішніх справ:

№	Найменування посади
1.	Адміністратор
2.	Акумуляторник
3.	Артист
4.	Бібліограф
5.	Бібліотекар
6.	Брошурувальник
7.	Бухгалтер
8.	Бухгалтер-ревізор
9.	Водій автотранспортних засобів
10.	Готувач білизни для прасування
11.	Диригент оркестру
12.	Диспетчер
13.	Економіст
14.	Експедитор
15.	Експедитор з перевезення вантажів
16.	Електрогазозварник
17.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку
18.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
19.	Закрійник
20.	Інженер
21.	Інженер-електронік
22.	Інженер-механік
23.	Інженер-програміст
24.	Інспектор
25.	Касир
26.	Комендант
27.	Ковірник
28.	Кравець
29.	Кухар
30.	Кухонний робітник
31.	Ліцювальник-плиточник
32.	Лікар-стоматолог
33.	Лікар-терапевт
34.	Маляр
35.	Машиніст агрегата для незшивного клейового скріплення
36.	Методист



37.	Молодша медична сестра
38.	Оператор друкарського устаткування
39.	Оператор котельні
40.	Оператор цифрового друкування
41.	Офіціант
42.	Палітурник
43.	Пекар
44.	Помічник ректора
45.	Помічник ректора з гендерних питань
46.	Помічник ректора по роботі з ветеранами та громадськими організаціями
47.	Прибиральник службових приміщень
48.	Прибиральник територій
49.	Провідний бухгалтер
50.	Провідний економіст
51.	Провідний інженер
52.	Провідний інженер-електронік
53.	Провідний інженер-програміст
54.	Провідний науковий співробітник
55.	Провідний фахівець
56.	Провідний фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних
57.	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи
58.	Провідний юрисконсульт
59.	Психолог
60.	Редактор
61.	Редактор технічний
62.	Редактор-перекладач
63.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
64.	Сестра медична
65.	Сестра-господиня
66.	Слюсар з ремонту
67.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування
68.	Слюсар-ремонтник
69.	Слюсар-сантехнік
70.	Старша медична сестра
71.	Старший інспектор
72.	Старший касир
73.	Старший комірник
74.	Старший лаборант
75.	Старший музейний доглядач
76.	Старший черговий з режиму
77.	Столяр
78.	Сторож
79.	Технік
80.	Технолог
81.	Тракторист
82.	Уповноважений з антикорупційної діяльності
83.	Фахівець
84.	Фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва
85.	Фельдшер
86.	Художник

37.	Черговий з режиму
38.	Черговий по гуртожитку
39.	Штукатур
40.	Юрисконсульт

### Сумська філія ХНУВС (м. Суми):

№ з/п	Найменування посади
1.	Бібліотекар
2.	Бухгалтер
3.	Водій автотранспортних засобів
4.	Діловод
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
6.	Інженер
7.	Інженер-електронік
8.	Інспектор
9.	Комендант
10.	Комірник
11.	Кухар
12.	Кухонний робітник
13.	Лікар-терапевт
14.	Методист
15.	Оператор котельні
16.	Прибиральник службових приміщень
17.	Прибиральник територій
18.	Провідний бухгалтер
19.	Провідний фахівець
20.	Психолог
21.	Секретар-друкарка
22.	Сестра медична
23.	Слюсар-сантехнік
24.	Старший викладач
25.	Старший інспектор
26.	Старший лаборант
27.	Столяр
28.	Сторож
29.	Фахівець
30.	Художник
31.	Черговий по гуртожитку

### Кременчуцький льотний коледж ХНУВС:

№ з/п	Найменування посади
----------	---------------------



91.	Авіаційни механік з планера та двигунів
92.	Авіаційний технік з пально-мастильних матеріалів
93.	Авіаційний технік з планеру та двигунів
94.	Авіаційний технік з приладів та електроустаткування
95.	Авіаційний технік з радіоустаткування
96.	Авіаційний технік з технічного обслуговування установок УПГ -350 та промивці
97.	Аеродромний робітник
98.	Акумуляторник
99.	Апаратник хімводоочищення
100.	Бібліотекар
101.	Біолог
102.	Бортоператор
103.	Буфетник
104.	Бухгалтер
105.	Верстатник широкого профілю
106.	Водій автотранспортних засобів
107.	Водій навантажувача
108.	Головний інженер
109.	Головний інструктор
110.	Головний механік
111.	Диспетчер
112.	Диспетчер (виконуючий управління рухом суден у повітряному просторі)
113.	Диспетчер пункту збору донесень
114.	Економіст
115.	Експедитор
116.	Експедитор з перевезення вантажів
117.	Електрогазозварник
118.	Електромеханік електрозв'язку
119.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
120.	Змінний інженер
121.	Інженер
122.	Інженер авіаційного загону
123.	Інженер електрозв'язку
124.	Інженер з аварійно-рятувальних робіт
125.	Інженер з безпеки руху
126.	Інженер з експлуатації аеродромів
127.	Інженер з пально-мастильних матеріалів
128.	Інженер з радіонавігації ДПРС, БПРС
129.	Інженер з технічного забезпечення
130.	Інженер з технічного обслуговування, ремонту та діагностики авіаційної техніки
131.	Інженер з якості
132.	Інженер із застосування комп'ютерів
133.	Інженер-електронік
134.	Інженер-інспектор
135.	Інженер-інспектор з пожежної безпеки
136.	Інженер-механік
137.	Інженер-програміст
138.	Інженер-радіонавігації-змінний інженер

139.	Інженер-технолог
140.	Інспектор
141.	Інструктор
142.	Інструктор комплексного тренажеру
143.	Касир
144.	Каштелян
145.	Керівник гуртка
146.	Керівник польотів
147.	Керівник польотів — начальник служби обслуговування повітряного руху
148.	Керівник фізичного виховання
149.	Командир авіаційного загону
150.	Командир авіаційної ланки
151.	Командир відділення
152.	Командир повітряного судна (пілот) - інструктор
153.	Комендант
154.	Комірник
155.	Комплектувальник авіаційної техніки
156.	Кондитер
157.	Коректор
158.	Кухар
159.	Кухонний робітник
160.	Лаборант
161.	Лицювальник-плиточник
162.	Майстер з ремонту
163.	Маляр
164.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача
165.	Машиніст автогрейдера
166.	Машиніст екскаватора
167.	Машиніст компресорних установок
168.	Машиніст крана автомобільного
169.	Машиніст насосних установок
170.	Методист
171.	Механік-інструктор бортовий
172.	Мийник літальних апаратів
173.	Мийник посуду
174.	Молодша медична сестра
175.	Оперативний черговий
176.	Оператор заправних станцій
177.	Оператор котельні
178.	Оператор на решітці
179.	Перекладач
180.	Пожежний-рятувальник
181.	Помічник начальника варті
182.	Помічник оперативного чергового
183.	Прибиральник службових приміщень
184.	Прибиральник територій
185.	Провідний бухгалтер
186.	Провідний економіст
187.	Провідний інженер
188.	Провідний інженер-електронік



189.	Провідний інженер-програміст
190.	Провідний фахівець
191.	Провідний фахівець з мобілізаційної роботи, обліку та бронювання військовозобов'язаних
192.	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи
193.	Провідний юрисконсульт
194.	Психолог
195.	Садівник
196.	Секретар навчального відділу
197.	Сестра-господиня
198.	Системний адміністратор
199.	Слюсар з КВП та автоматики
200.	Слюсар з ремонту
201.	Слюсар з ремонту автомобілів
202.	Слюсар з ремонту літальних апаратів
203.	Слюсар-електрик з ремонту устаткування
204.	Слюсар-ремонтник
205.	Слюсар-сантехнік
206.	Старший бортовий механік авіаційного загону
207.	Старший диспетчер
208.	Старший інспектор
209.	Старший інструктор
210.	Старший комірник
211.	Старший механік
212.	Старший черговий з режиму
213.	Столяр
214.	Стрілець
215.	Телеграфіст
216.	Телеграфіст-телефоніст
217.	Тесляр
218.	Технік
219.	Технік електрозв'язку
220.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування
221.	Технік з об'єктивного контролю
222.	Технік з обліку
223.	Технік з обліку ресурсу ПС та їх обладнання
224.	Технік з радіонавігації
225.	Технік з ремонту радіоелектронного обладнання
226.	Технік-метеоролог
227.	Токар
228.	Тракторист
229.	Фахівець
230.	Фахівець з режиму секретності
231.	Фахівець з технічного захисту інформації

232.	Черговий
233.	Черговий бюро перепусток
234.	Черговий з режиму
235.	Швачка
236.	Штукатур
237.	Штурман авіаційного загону
238.	Штурман черговий служби аеронавігаційної інформації
239.	Юрисконсульт

**Ректор Університету**

**Д.В. Швець**

**Голова профспілки Університету**

**В.І. Московець**



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про проведення атестації працівників (надалі Положення) Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – ХНУВС, Університет) розроблено на виконання вимог чинного законодавства про працю України, Закону України від 12.01.2012р. №4312-VI «Про професійний розвиток працівників», класифікатора професій ДК 003:2010 з метою оцінки професійного рівня працівників, підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, визначення відповідності займаній посаді, забезпечення раціонального підбору та розстановці кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог, ділових характеристик, досвіду роботи та ефективного використання професійних можливостей персоналу, необхідних для забезпечення безпечної виробничої діяльності ХНУВС в цілому.

1.2. Атестація працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.

1.3. Положення визначає порядок проведення атестації працівників ХНУВС та документальне його оформлення.

1.4. Основними завданнями атестації є:

- визначення професійного рівня і якості виконання працівниками посадових обов'язків;
- виявлення ділових якостей та організаторських здібностей у працівників;
- виявлення шляхів підвищення ефективності добору та розстановки персоналу;
- стимулювання цілеспрямованого, безперервного професійного розвитку працівників;
- стимулювання ділової активності;
- визначення необхідності застосування коригувальних дій чи заходів щодо напрямів і умов подальшого професійного розвитку



- працівників, роботи з персоналом підрозділу, внесення відповідних змін до посадових інструкцій, положень про підрозділи;
- удосконалення системи мотивації і стимулювання праці.

1.5. Відповідальним підрозділом за проведення атестації працівників Університету є відділ кадрового забезпечення.

1.6. Обробка персональних даних працівників, які підлягають атестації, здійснюється відповідно до законів України «Про захист персональних даних», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зазначене.

1.7. Положення про проведення атестації працівників ХНУВС є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Університету регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ХНУВС.

## **2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ, ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ. КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ/НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. В Університеті встановлені два види атестації: чергова (планова) і повторна (позачергова).

2.2. Черговій (плановій) атестації підлягають керівні, інженерно-технічні та інші працівники ХНУВС відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (*Додаток до Колективного договору на 2019-2022 роки № 7*), окрім працівників, зазначених в п. 2.4.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути змінений у зв'язку зі змінами в організаційній структурі Університету.

Така атестація проводиться не рідше одного разу на п'ять років, а графік її проведення (*Зразок №1*) затверджується ректором ХНУВС (директором філії) і доводиться до відома працівників, що атестуються, не менш ніж за два місяця до початку атестації.

2.3. Повторна (позачергова) атестація – проводиться не пізніше ніж через один рік після проведення чергової (планової) атестації працівника, який за рішенням атестаційної комісії визнаний таким, що не відповідає займаній посаді.

Ректор Університету має право своїм наказом призначити також повторну (позачергову) атестацію в наступних випадках:

- при необхідності визначення відповідності чи невідповідності займаній посаді окремого працівника;
- при необхідності оцінки діяльності та якостей працівника в разі підвищення його в посаді;
- при підвищенні кваліфікаційної категорії;
- при відборі на навчання для підвищення кваліфікації;



- при зміні структури Університету, умов та системи оплати праці;
- при вирішенні питання про зміну посадового окладу працівника;
- при необхідності виявлення причини незадовільної роботи структурного підрозділу ХНУВС або окремого працівника (у випадках зниження ефективності праці, несприятливого соціально-психологічного клімату та ін.);
- при необхідності вирішення інших питань щодо роботи окремого працівника (встановлення категорії, розряду, класу тощо).

#### 2.4. Категорії працівників, які не підлягають атестації:

- 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;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- поліцейські, які проходять службу на посадах в Університеті;
- начальники відділів та їх заступники;
- завідувачі відділеннями;
- директори інститутів;
- директори філілій та їх заступники;
- декани факультетів та їх заступники;
- ректор та проректори.

2.5. Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

### 3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для проведення атестації з метою оцінки професійного рівня та кваліфікації працівників, визначення відповідності займаній посаді чи виконуваній роботі формується постійно діюча атестаційна комісія. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом ректора Університету за погодженням з профспілкою. У своїй діяльності Атестаційна комісія керується цим Положенням та наказом ХНУВС.

3.2. Атестаційну комісію очолює голова. До її складу входять також члени комісії і секретар. Головою комісії призначається проректор за відповідним напрямом діяльності, залежно від категорії осіб, що атестуються, секретарем – працівник відділу кадрового забезпечення,



членами комісії - начальники структурних підрозділів, висококваліфіковані спеціалісти та представник трудового колективу.

3.3. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

3.4. У разі відсутності члена атестаційної комісії з поважних причин (відрадження, відпустка, хвороба, тощо), його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом ректора в установленому порядку.

3.5. У випадку необхідності більш ретельного та об'єктивного розгляду діяльності працівників з окремою спеціалізацією, допускається створення декількох атестаційних комісій. При цьому, усі атестаційні комісії мають однакові права. Конкретні рішення щодо спеціалізації комісій залежать від особливостей професійно-кваліфікаційного складу керівників та спеціалістів, які підлягають атестації.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Процедура атестації працівників складається з трьох основних етапів:

- підготовка до проведення атестації;
- атестація;
- прийняття рішень за результатами атестації.

4.2. Підставою для проведення атестації персоналу є наказ ректора ХНУВС (директора філії) згідно графіка проведення атестації на поточний рік.

4.3. Контроль за підготовкою та проведенням атестації працівників покладається на відділ кадрового забезпечення, секретаря атестаційної комісії та безпосередніх керівників осіб, які підлягають атестації.

4.4. Необхідними документами для проведення атестації працівника є:

4.4.1. Подання (Зразок 2) на працівника, який атестується, надане в атестаційну комісію безпосереднім керівником підрозділу, до складу якого відноситься даний працівник. Подання подається до атестаційної комісії не пізніше, ніж за два тижні до проведення атестації.

Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з поданим на нього поданням не менше, ніж за тиждень до проведення атестації.

У разі незгоди із складеним на нього поданням працівник, який атестується, вправі заявити про це і представити в атестаційну комісію додаткові відомості про свою трудову діяльність за попередній період.

4.4.2. Атестаційний лист (Зразок 3) заповнюється секретарем атестаційної комісії (п.п. 1-8 атестаційного листа), інша частина заповнюється безпосередньо на засіданні атестаційної комісії.

4.4.3. Атестаційний лист попередньої атестації (якщо така проводилася).

4.4.4. Протокол засідання атестаційної комісії (Зразок 4).



4.5. Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує повідомлення керівника на працівника, який атестується, що дає коротку оцінку професійних, ділових та особистих якостей працівника, заслуховує самого працівника. Кожен з членів атестаційної комісії вправі усно або в письмовій формі опитати (протестувати) працівника, який атестується.

Оцінка роботи працівника, який атестується, виставляється з урахуванням:

- відповідей на запитання членів атестаційної комісії;
- дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- кваліфікації та виконання посадових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

4.6. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

4.7. На основі представлених матеріалів та повідомлень, з урахуванням обговорення результатів роботи і ділових якостей працівника, атестаційна комісія дає одну з наступних оцінок діяльності працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи і виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через 6-12 місяців;
- не відповідає займаній посаді (з обов'язковим зазначенням причин і мотивів невідповідності).

4.8. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Проведення атестації і голосування вважається правомірним за участі в ньому не менше 2/3 числа членів затвердженого складу атестаційної комісії. Результати голосування визначаються більшістю голосів і заносяться в атестаційний лист працівника. При рівній кількості голосів в оцінці професійної кваліфікації працівника він вважається атестованим, тобто відповідає займаній посаді.

4.9. Атестаційна комісія вправі давати рекомендації:

- про просування окремих працівників на вищі посади або інші заохочення за досягнуті успіхи;
- про поліпшення діяльності працівника, який атестується, підвищення його ділової кваліфікації;
- про звільнення від займаної посади та/або переведення на іншу роботу (пониження в посаді).

4.10. Оцінка діяльності працівника, який пройшов атестацію, і рекомендації атестаційної комісії заносяться в атестаційний лист.

4.11. Атестаційний лист підписується головою, секретарем і членами комісії, які брали участь в обговоренні і голосуванні.

4.12. Рішення за результатами проведеної атестації повідомляються працівникові безпосередньо після підбиття підсумків голосування, але не пізніше трьох днів після його прийняття.



## 5. РІШЕННЯ, ПРИЙНЯТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

5.1.1. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректору Університету:

- призначити працівника на більш високу та відповідальну посаду або на іншу посаду, в інші підрозділи з урахуванням його професійних здібностей, рівня і профілю спеціальної підготовки, ділових та особистісних якостей;
- присвоїти чергову кваліфікацію (розряд, клас, категорію);
- встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі;
- звільнення з посади, якщо працівник не справляється з покладеними на них обов'язками;
- надати рекомендації щодо поліпшення окремих напрямків діяльності спеціалістів, підвищення їхньої професійної кваліфікації тощо.

5.1.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректору ХНУВС (директору філії) перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.1.3. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Університету, ректор ХНУВС (директор філії) за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.2. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Всі рішення за результатами проведеної атестації працівників повинні бути реалізовані в термін не більше двох місяців з дня її проведення.

5.4. Після закінчення зазначеного терміну пониження категорії, зниження розміру посадового окладу, зменшення або скасування надбавок до нього, а також переведення працівника на іншу роботу або розірвання з ним трудового договору за результатами даної атестації не допускаються.

Час хвороби і відпустки працівника в двомісячний строк не зараховується.

5.5. Підсумки атестації працівників обговорюються на зборах і нарадах кожних підрозділів Університету. При цьому аналізуються результати, дотримання порядку та умов її проведення.

5.6. Матеріали щодо проведення атестації зберігаються у відділі кадрового забезпечення. Матеріали атестації працівника (атестаційний лист і



подання на працівника), який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5.7. Трудові спори з приводу реалізації рішень атестаційних комісій, пов'язані зі звільненням або переведенням працівників, визнаних за результатами атестації не відповідають займаній посаді, розглядаються відповідно до чинного законодавства України.

**Ректор Університету**



**Д.В. Швець**

**Голова профспілки Університету**



**В.І. Московець**

**ГРАФІК**  
**проведення атестації працівників Харківського національного**  
**університету внутрішніх справ**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата проведення атестації	Дата ознайомлення	Підпис особи, яка атестується
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					



## ПОДАННЯ на працівника, який атестується

1. П.І.Б. (повністю) \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта \_\_\_\_\_
4. Назва і дата закінчення навчального закладу \_\_\_\_\_
5. Кваліфікація за дипломом \_\_\_\_\_
6. Дата прийому на роботу \_\_\_\_\_
7. Посада \_\_\_\_\_
8. Підрозділ \_\_\_\_\_

Виконувані функції		Критерії оцінки ефективності професійної діяльності співробітника (від 1-5 балів)
<b>Ділові якості працівника, який атестується:</b>		
1	Своєчасність виконання завдань	
2	Якість виконуваних робіт	
3	Здатність освоювати новий вид робіт	
4	Уміння планувати і аналізувати роботу	
5	Уміння використовувати на практиці техніко-економічну інформацію	
6	Уміння працювати з документами	
7	Здатність контролювати хід справ	
8	Дотримання особистої дисципліни та порядку	
9	Рационалізаторські пропозиції	
10	Ділова активність	
<b>Морально-етичні якості працівника, який атестується:</b>		
11	Уміння працювати з людьми	
12	Уміння контролювати емоції	
13	Уміння працювати в команді	
14	Лідерські якості (шанобливий, шановний)	
<b>Недоліки в роботі:</b>		
1	Організований (+ або -)	
2	Охайний (+ або -)	
3	Дисциплінований (+ або -)	
4	Коректний (+ або -)	
<b>Середній бал оцінки професійної діяльності:</b>		

**Висновок:**

(необхідне підкреслити)

1. Займаній посаді відповідає.
2. Не повна відповідність займаній посаді.
3. Не відповідає займаній посаді.

**Рекомендація:**

(необхідне підкреслити)

1. Рекомендую в підвищенні на посаду.
2. Рекомендую підвищити кваліфікацію.
3. Рекомендую перевести на іншу менш кваліфіковану роботу.

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

***З поданням ознайомився:***

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище) (дата ознайомлення)



## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ працівника

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Дата народження \_\_\_\_\_
3. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_
4. Стаж роботи в Університеті \_\_\_\_\_  
в займаній посаді \_\_\_\_\_
5. Займана посада на момент атестації \_\_\_\_\_
6. Освіта \_\_\_\_\_  
навчальний заклад \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
кваліфікація \_\_\_\_\_
7. Перепідготовка (підвищення кваліфікації) \_\_\_\_\_
8. Коротка оцінка виконання рекомендацій попередньої атестації (якщо була) \_\_\_\_\_
9. Рішення атестаційної комісії за результатами атестації \_\_\_\_\_
10. Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_
11. Зауваження та пропозиції працівника, який атестується \_\_\_\_\_

**Голова**  
**атестаційної комісії** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар**  
**атестаційної комісії** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени**  
**атестаційної комісії** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**З атестаційним листом ознайомлений:**

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

## ПРОТОКОЛ засідання атестаційної комісії

№ \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРИСУТНІ:**

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціали, прізвище)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (ініціали, прізвище)

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. **СЛУХАЛИ:** Подання на працівника \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові начальника підрозділу)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

4. Відповіді працівника, який атестується \_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання \_\_\_\_\_ голосів;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів.



**7. ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_ (вказати рішення атестаційної комісії за результатами оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника)

**Голова атестаційної комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар атестаційної комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени атестаційної комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Прошито, пронумеровано,  
скріплено печаткою та підписом  
на 32 (тридцяти двох) аркушах.

Голова профспілки

В.І.Московець





**Зареєстровано**

управлінням праці та соціального  
захисту населення адміністрації  
Слобідського району  
Харківської міської ради  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Начальник управління

\_\_\_\_\_ С.В. Уксусов

**Затверджено**

Конференцією трудового колективу  
Харківського національного університету  
внутрішніх справ (протокол № 3  
від 13 листопада 2019 року)

**ДОДАТКОВА УГОДА № 2**

**до Колективного договору Харківського національного університету  
внутрішніх справ на 2019-2022 роки**

**м. Харків**

« 13 » 11 2019 року

Адміністрація Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – Університет) в особі ректора Швеця Дмитра Володимировича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Харківського національного університету внутрішніх справ в особі голови Московця Валерія Івановича (далі – профспілка), з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цю Додаткову угоду до Колективного договору Харківського національного університету внутрішніх справ на 2019-2022 роки, затвердженого конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 31 жовтня 2018 року) та зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради 03 грудня 2018 року за реєстраційним № 4910 (далі – Колективний договір) про наступне:

1. Доповнити розділ III. Колективного договору «Зобов'язання сторін у сфері робочого часу та відпочинку» пунктом 3.3.в наступній редакції:

3.3.Особливості робочого часу Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС:

3.3.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Щорічно в коледжі складаються Графіки роботи на рік, які затверджуються директором коледжу за погодження з профспілковим комітетом, при нормі тривалості робочого часу 40 годин (38,5 годин – для медичних працівників).