

Ректору Харківського
національного технічного
університету сільського
господарства імені Петра Василенка
НАНЦІ О.В.

Шановний Олександр Володимировичу!

На Ваш лист від 03.06.2020 № 01-453 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 11.06.2020, реєстраційний № 33.

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.

Заступник начальника управління



Н.Л. ХОХЛОВА

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом ППО Харківського
національного технічного університету сільського господарства
імені Петра Василенка на 2020-2025 рр.

Схвалено на конференції

трудового колективу

«5» березня 2020 р.

Протокол № 11

Харків 2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка на 2020-2025 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація університету, в особі ректора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників та студентів і має відповідні повноваження.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Договір укладається на 2020-2025 рр. і діє до укладання нового колективного договору на черговий строк. Договір набирає чинності з дня його підписання. При зміні власника чи ліквідації університету колективний договір зберігає чинність у відповідності з положенням ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та членами трудового колективу університету.

Членами трудового колективу університету є всі науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники, інші співробітники, здобувачі вищої освіти.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення,

щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

1.6. Ректор і голова ППО звітують про виконання умов колективного договору на конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Відповідальність за невиконання чи порушення умов колективного договору відповідно до ст. 18 «Про колективні договори і угоди» несуть обидві сторони.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін на спільному засіданні адміністрації та профкому, які в тижневий строк доводяться до відома колективу. У разі не згоди з прийнятим рішенням 10 і більше відсотків членів трудового колективу, рішення приймається на конференції трудового колективу.

1.10. Сторони вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.11. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю повністю відноситься до прерогативи адміністрації університету.

1.12. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі університету, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.13. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за необхідності.

1.14. Адміністрація і профспілковий комітет прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладанню колективного договору за їх спільним

рішенням в університеті створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених працівників сторін.

1.15. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування університету. В інших випадках колективний договір діє до укладання нового.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1. Трудові відносини в університеті регулюються чинним законодавством України, нормативними документами, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим колективним договором, положеннями про роботу структурних підрозділів, які затверджує ректор.

2.2. Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»), 7.20 год. При п'ятиденному робочому тижні, а саме з 8.30 до 15.50.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Для науково-педагогічних працівників, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст. 57 ЗУ «Про вищу освіту»).

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.30 до 17.00 з перервою на обід з 12.30 до 13.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

Як правило, навчальні заняття у суботні дні не плануються, якщо виникає потреба у проведенні навчальних занять у неробочі дні, то, при необхідності, вони проводяться разом з навчально-допоміжним персоналом, який отримує компенсацію у вигляді відгулів у вільні від занять дні. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 1 місяця після роботи у неробочий день.

2.3. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати, за погодженням з працівником та профкомом, режим роботи працівників.

2.4. Керівникам підрозділів та працівникам, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, який погоджується з директором ННІ, деканом факультету або керівником підрозділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Робота за сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час, оплата сумісникам проводиться згідно з діючим законодавством України.

2.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України і Статуту університету. Наукові працівники можуть прийматися і працювати за сумісництвом на строк виконання НДР згідно договору.

2.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, ґендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, тощо.

2.7. Між науково-педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до «Закону про наукову та науково-технічну діяльність» і адміністрацією може укладатися строковий трудовий договір.

2.8. Жодного працівника не може бути звільнено з роботи з ініціативи

адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених ст. 43¹ КЗпП.

2.9. У разі запровадження чергування в університеті, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок, види і розміри компенсацій, згідно з чинним законодавством України.

2.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- науково-педагогічному персоналу – 56 календарних днів;
- адміністративно-управлінському та навчально-допоміжному персоналу – 24 календарних дні;
- педагогічним працівникам – 42 календарних дні;
- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

- Учасникам бойових дій, постраждалим учасника Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 рр.», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі позбавлення волі або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням

позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77² Кодексу законів про працю України).

2.11. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників під підпис. Графік відпусток має силу наказу. При складанні графіку враховуються інтереси обох сторін.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

2.12. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові відповідно до плану підвищення кваліфікації.

2.13. Виділяти за наявності кошти за рахунок спеціального фонду на проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій,

семінарів, виставок, зльотів, предметних олімпіад, публікацію наукових статей в зарубіжних виданнях, підручників, посібників з грифом МОН та МАП, авторефератів, дисертацій, монографій, за можливості.

2.14. Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

- дотримуватися принципів професійної етики та людської гідності в трудовій діяльності, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна університету;

- постійно підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність, загальну культуру, брати активну участь у науковій діяльності, дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язуються:

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень, брати активну участь у самоврядуванні, дотримуватися статуту університету, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень про роботу структурних підрозділів; не палити, не вживати алкогольні напої та наркотичні засоби на території та у гуртожитках університету.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Штатний розклад та посадові оклади працівників затверджуються на початку календарного року згідно із діючими схемами та змінами в законодавстві України.

3.2. Встановлюється максимальний обсяг навантаження професорсько-викладацького складу відповідно до закону України "Про освіту", та закону України "Про вищу освіту" (виходячи з 36 годинного робочого тижня) з урахуванням специфіки навчально-наукових інститутів/факультетів та

кафедр, виконання викладачем методичної, організаційної, наукової та виховної роботи.

3.2.1. Робота у святковий, неробочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (107 КЗпП України), якщо робота у святковий день не включалась в норму робочого часу, замінюється наданням йому іншого дня відпочинку. В цьому випадку оплата за роботу в святковий день проводиться в одинарному розмірі. Відгул надається за заявою співробітника і може бути надано протягом 3-х місяців після роботи у неробочий день.

3.2.2. Робота співробітників університету в нічний час оплачується згідно із ст. 108 КЗпП України у підвищеному розмірі: 35 % тарифної ставки за кожен годину роботи у нічний час.

Працівник не має права обрати день відгулу без згоди роботодавця. Невихід на роботу не може бути розцінений як прогул без поважних причин, що може стати причиною звільнення без поважних причин, що може стати причиною звільнення на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України.

3.3. Для співробітників, які обіймають посади:

- оператор котельні
- сторож
- черговий

Встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Тривалість робочої зміни визначається згідно норм КЗпП України з 8-00 до 8-00 наступного дня. Денним часом вважається робота з 6-00 до 22-00. Нічним часом – робота з 22-00 до 6-00.

Графік змінності на рік затверджується до 20 грудня поточного року, що передуює плановому року. Порушення затвердженого графіку не допускається.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад

норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст.106 КЗпП. Оплата за всі години науочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в університеті. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в університеті норму робочого часу. За обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Працівники даних посад мають право приймати їжу на робочому місті.

3.4. Оплата праці професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, працівників адміністративно-господарського та виробничого відділу та інших, здійснюється на основі єдиної тарифної сітки, введеною в дію Кабінетом Міністрів України. Адміністрація зобов'язується доводити до відома трудового колективу про діючу систему виплат, а в разі її змін провести необхідні перерахунки і надати інформацію з цього питання профкому та трудовому колективу у порядку визначеному ст. 103 КЗпП України.

3.5. Виходячи з умов реального фінансування ректорату забезпечити своєчасну виплату заробітної плати, два рази на місяць: аванс - 15 числа, остаточний розрахунок із заробітної плати - 31 (останнім числом місяця). В разі несвоечасної виплати заробітної плати працівникам ХНТУСГ з вини адміністрації університету, відповідальність настає в порядку та в межах, передбачених законодавством України.

3.6. Профком використовує всі законні доступні методи для забезпечення законного права працівників на оплату праці.

3.7. При нарахуванні заробітної плати працівникам видавати

розрахунковий лист на електронну пошту, де сповіщається: загальна сума заробітної плати, розміри та обґрунтування утримань із зарплати, мінімальний розмір якої встановлено згідно до законодавства України.

3.8. Оплату праці робітникам навчально-дослідного господарства проводити по відрядній оплаті праці, а саме;

- водій автотранспортних засобів
- тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва
- тракторист

згідно норм Галузевої угоди.

3.9. Бухгалтерській службі університету надавати при виникненні потреби профкому необхідну документацію для перевірки правильності нарахування профспілкових внесків, утримань, перерахування.

3.10. Утримання профспілкових внесків (у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій) здійснювати у безготівковій формі через бухгалтерську службу університету. Перераховувати 12 % утриманих коштів з заробітної плати НПП та інших співробітників, 12 % утриманих коштів зі стипендії здобувачів вищої освіти, на рахунок Харківського обкому профспілки працівників АПК, решту на рахунок профкому ХНТУСГ.

3.11. Проводити виплату надбавок за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі:

- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки

встановлюються за одним (вищим) званням.

3.12. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка йому може бути знята або зменшена рішенням адміністрації за поданням керівника. Встановлення і зняття надбавок оформляється наказом по університету.

3.13. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством України.

За працівниками під час відрядження зберігаються місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижче середнього заробітку.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня або навчальне навантаження перерозподіляється.

3.15. У зв'язку з простоем, зберігати середню заробітну плату з урахуванням усіх надбавок та доплат на час простою. Розрахунок середнього заробітку у цьому випадку проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують початку простою.

4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація університету зобов'язується:

4.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства України та нормативно-правових актів.

4.1.3. Проводити відшкодування витрат на проїзд до Навчального центру університету (до с. Першотравневе) викладачам та допоміжному персоналу, що проводять заняття згідно графіка навчального процесу на навчальний рік, відповідно до наказу ректора. (за наявності коштів).

4.1.4. Надавати передбачені законодавством України відповідні компенсації працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

4.1.5. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору видавати працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби.

4.1.6. Забезпечити придбання спецодягу на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

4.1.7. Не допускати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і

переміщення речей, маса, яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

4.1.8. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх дотримання.

4.1.9. Сприяти виконанню комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.10. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану парку верстатів, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.11. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.12. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в університеті, щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (ст. 13, 22 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрації університету забезпечити всі підрозділи і кафедри аптечками першої невідкладної допомоги.

4.1.13. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах університету та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території університету, у виробничих приміщеннях, учбових майданчиках, на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та

актами університету з охорони праці. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.14. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або власною ініціативою. (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.1.15. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.1.16. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення умов безпеки, гігієни праці та виробничого середовища з урахування фінансових можливостей університету (ч.3, ст. 19 Закону України "Про охорону праці", від 02.06. 2011 р. №3458-VI-11).

4.1.17. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

4.1.18. Проводити навчання з охорони праці посадових осіб та членів постійно діючої комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності, із збереженням на час навчання середнього заробітку. (ст. 20 Закону "Про охорону праці").

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками

технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

4.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

4.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

4.3. Працівники зобов'язані:

4.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.3.4. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівник має право:

4.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, або зупинки роботи

університету, підрозділу, обладнання органом державного нагляду, спеціалістом з охорони праці, зі збереженням середнього заробітку за період простою, що виник не з вини працівника. (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4.3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведеним на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії. (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку встановлюються "Правилами внутрішнього трудового розпорядку". Зміни в "Правилах ..." дозволяються по узгодженню з профкомом.

4.6. Профспілковий комітет:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та умов колективного договору;
- проводить аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації університету по їх покращенню;
- організує навчання профактиву з питань охорони праці;
- приймає участь в розслідуванні нещасних випадків і здійснює заходи по їх попередженню;
- забезпечує виконання оздоровчих заходів по зниженню показників захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

5. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Питання зайнятості та соціального захисту працівників від безробіття регулюються державою.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Приймати та оголошувати рішення про зміни в організації праці та скорочення чисельності працівників не пізніше як за два місяці після узгодження з профкомом.

5.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин, гарантій прав та соціального захисту працівників.

5.3. Усі співробітники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню адміністрацією від нещасних випадків та професійних захворювань.

5.4. Адміністрація університету спільно з профспілковою організацією використовує Спортивно-оздоровчий табір «Оберіг» для забезпечення оздоровлення та відпочинку студентів і співробітників університету у оздоровчий сезон.

5.5. Адміністрація університету у визначені терміни виконує заходи, затверджені ректоратом та профкомом щодо підготовки СОТ «Оберіг» до оздоровчого сезону.

5.6. Ректорату знайти можливість виділяти для заохочення здобувачів вищої освіти оздоровчі путівки до спортивно-оздоровчого табору "Оберіг", згідно сумісного рішення дирекцій навчально-наукових інститутів/факультету і профспілкових бюро, студентам-відмінникам і активним учасникам науково-дослідної та громадської роботи (1 путівка на ННІ/факультет).

5.7. Адміністрація університету надає додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам перелік яких додається. (Додаток 1).

5.8. Адміністрація університету, при змозі, повинна створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо), забезпечити своїх працівників безкоштовним медичним обслуговуванням.

5.9. Адміністрація університету виплачує педагогічним, науково-педагогічним та прирівняним до них працівникам, а також бібліотечним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.10. Адміністрація університету за наявності коштів може надавати матеріальну допомогу, для вирішення соціально-побутових питань, в зв'язку з важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством України.

5.11. Адміністрація університету може (за наявності коштів) надавати разову матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, працівнику, який перебуває в трудових відносинах з університетом у таких випадках:

- передбачених умовами трудового договору;
- на поховання, у разі смерті члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування.

5.12. Адміністрація університету зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці згідно Закону України «Про Державний бюджет» на поточний рік.

5.13. Адміністрація університету зобов'язується забезпечити питною водою співробітників та студентів.

5.14. Забезпечити співробітників та студентів магнітними картками для пропуску до університету.

5.15. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, відповідно до рішення органів державної влади та місцевого самоврядування,

Адміністрація Університету може організувати дистанційну роботу шляхом видання відповідного наказу з визначенням категорій працівників та умов оплати праці.

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Преміювання співробітників університету здійснюється в межах фонду заробітної плати загальних коштів, (загальний та спеціальний фонд), за рахунок економії фонду заробітної плати:

- за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі;
- за вагомий внесок у роботі зі здобувачами вищої освіти і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів;
- за застосування нетрадиційних, ефективних методів виконання курсових робіт та випускних кваліфікаційних робіт (проектів), за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;
- за розробку тематики реальних кваліфікаційних і курсових робіт (проектів), що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;
- за керування роботою здобувачів вищої освіти, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- за підготовку спортсменів високого розряду;
- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;
- за визнання кращого кваліфікаційного проекту(роботи) у конкурсі ЗВО України;
- за відкриття нових спеціальностей;
- за відкриття спеціалізованої вченої ради;
- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з

важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;

- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях конгресах;
- за отримання міжнародного гранту;
- за публікацію наукових і навчально-методичних праць у наукових виданнях, що індексуються науко-метричними базами Scopus та\або Web of Science;
- кращим викладачам за рейтингом Scopus та\або Web of Science;
- за публікації в європейських міжнародних виданнях;
- за винахідницьку діяльність з отриманням, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;
- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду тощо);
- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання на умовах договорів з юридичними або фізичними особами;
- за активну участь у суспільному житті університету(проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);
- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);
- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;
- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань. Сума премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та

важливості завдання;

- за економію грошових, матеріальних та інших ресурсів;
- за покращення якості та продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку зі святковими днями (Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День автомобіліста, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День будівника, День працівника освіти, День Конституції України, День незалежності тощо) та професійними святами;
- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання здобувачів вищої освіти.

6.2. Надавати премію працівникам університету, при отриманні дипломів доктора наук, які захистили дисертацію не пізніше, як через 3 роки після закінчення докторантури, а також відзначати наукових керівників при захисті кандидатської дисертації і наукових консультантів при захисті докторських дисертацій.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету та погодженням з профкомом.

Преміювання співробітників університету проводиться у відповідності до законодавства та Положення «Про преміювання співробітників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка».

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Сторони домовилися:

7.1. При вирішенні соціальних та побутових питань щодо здобувачів вищої освіти університету враховувати думку і пропозиції профкому та органів студентського самоврядування.

7.2. Створити належні умови для діяльності органів студентського

самоврядування в університеті.

7.3. Виконувати заходи з поліпшення житлово-побутових умов студентів університету.

7.4. Виділити путівки до спортивно-оздоровчого табору «Оберіг» для студентів університету.

Вартість пільгової путівки визначити для студентів не більше 50 % від її вартості.

Для студентів-активістів, переможців конкурсу на кращу наукову роботу, переможців студентських олімпіад, студентів-сиріт (відмінників) виділяти безкоштовно 8 путівок за поданням студентського парламенту.

7.5. Стипендії студентам призначати згідно з діючим законодавством України. Здійснювати виплату стипендії один раз на місяць 23 числа, за умови надходження коштів.

7.6. Студентам-сиротам та тим, що залишилися без піклування батьків виділяти кошти за рахунок кошторису для надання щорічної матеріальної допомоги, безкоштовного проживання в гуртожитках, виплату компенсації на їх харчування та придбання одягу в межах норм, затверджених згідно наказу України.

Студентам денної форми навчання, батьки яких мають статус учасника бойових дій або зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи, відповідно до діючого законодавства, надається право безоплатного проживання у гуртожитках, забезпечення підручниками та доступу до мережі Інтернет.

7.7 У разі смерті студента, який навчається на денній формі навчання, профком надає матеріальну допомогу у розмірі 500 грн. рідним.

7.8. При наявності вакансій та за виробничою необхідністю в університеті приймати на роботу студентів, аспірантів, докторантів.

7.9. Матеріально заохочувати обдарованих студентів та молодих вчених, які є переможцями всеукраїнських олімпіад, конкурсів.

7.10. Укладати зі студентами угоди на проживання в гуртожитках.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Ректорат ХНТУСГ визнає профспілковий комітет ППО працівників університету єдиним представником трудового колективу і забезпечує передбачені статтями 247-249 КЗпП України права і умови роботи профкому, а також відповідно до закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

8.2. Члени виборних профспілкових органів, які не звільнені від основної роботи, можуть виконувати профспілкову роботу у робочий час із збереженням середнього заробітку за умови забезпечення ними навчального та наукового процесів.

8.3. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому, без згоди профкому.

8.5. Включати представника профкому до складу Вченої ради університету і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

8.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.7. Проводити щомісячне нарахування та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків із зарплати на рахунок профспілкового комітету протягом 3 днів після виплати заробітної плати, стипендії.

8.8. Поширювати на обраних і штатних профспілкових працівників умови виплати премій, винагород та інших пільг, передбачених для відповідних працівників університету.

8.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Ректором та профспілковим комітетом університету.

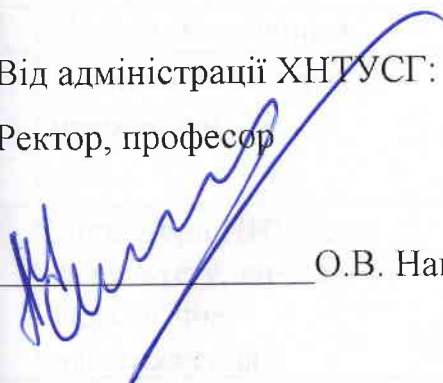
9.2. За порушення умов колективного договору винні притягуються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

9.3. Ректор і Голова ППО звітують перед трудовим колективом про виконання обов'язків по колективному договору не менше 1 разу на рік (січень-лютий кожного року).

ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації ХНТУСГ:

Ректор, професор



_____ О.В. Нанка

Від трудового колективу:

голова ППО, доцент



_____ В.М. Кісь

ПОГОДЖЕНО:

Голова студентського
парламенту ХНТУСГ



_____ О.В. Заїка

Додаток 1

№ з/п	Назва посади	Тривалість відпустки			Підстава
		Осно- вно ї щорі- чної (кале- ндар- них днів)	Додатко- вої за роботу в шкідлив их умовах	Додатко- вої за особлив ий характер праці	
1	2	3	4	5	6
1	Ректор	56			Закон України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504
2	Заступник керівника (1-й Проректор)	56			
3	Заступник керівника (Проректор з НІР)	56			
4	Заступник керівника (Проректор з НІР та міжнародних зв'язків)	56			
5	Заступник керівника (Проректор з НІР, розвитку економіки та інфраструктури)	56			
6	Заступник керівника (Проректор з НР)	56			
7	Помічник керівника	24		7	
8	Науково-педагогічні працівники	56			Закон України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504
9	Директори ННІ/декан факультету, ви- кон. педагогічне навантаження	56			
10	Керівник навчального відділу.	42			
11	Керівник навчального відділу по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства	42			
12	Зав. аспірантурою	56			
13	Керівник виробничої практики	28		4	
14	Методисти	42		4	

15	СНС	28			
16	МНС	28			
17	Майстри виробничого навчання	42			
18	Лаборанти	24		4	
19	Інженери	24		4	
20	Зав. лабораторії	42			
21	Гол. бухгалтер	24		7	
22	Заступник гол. бух.,	24		4	
23	Начальник відділу кадрів	24		7	
24	Керівник відділу діловодства	24		7	
25	Експедитор	24		4	
26	Зав. архіву	24		4	
27	Архіваріус	24		4	
28	Начальник юридичного відділу	24		7	
29	Секретар-друкарка	24		4	
30	Диспетчер	24		4	
31	Начальник навчально-дослідного господарства	24		7	
32	Зав. підготовчим відділенням	24		4	
33	Зав. центрального складу	24		4	
34	Комірник	24		4	
35	Гол. механік	24		7	
36	Гол. інженер	24		7	
37	Гол. енергетик	24		7	
38	Комендант	24		4	
39	Двірник	24			
40	Прибиральник службових приміщень	24			
41	Прибиральник службових приміщень (робота з деззасобами)	24		4	
42	Сторож	24			
43	Паспортист	24		4	
44	Технік-електрик	24			
45	Каштелян	24			
46	Електрогазозварник	24	7		
47	Слюсар-сантехнік	24	4		
48	Водій автотранспортних засобів	24			
49	Директор студмістечка	24		7	
50	Тракторист	24		4	
51	Фахівець	24		4	
52	Черговий студ. гуртожитку	24		4	

53	Начальник інформаційно-обчислювального центру	24		7	
54	Практичний психолог	56			
55	Завідувач відділом ИБ или завідувач сектором ИБ	24?		4?	
56	Директор наукової бібліотеки	24		7	
57	Начальник військово-мобілізаційного відділу	24		7	
58	Учений секретар	28			
59	Завідувач навчально-виробничими майстернями	42			
60	Заступник керівника (директора ПО)	42			
61	Директор інституту ПО	42			
62	Маляр	24		4	
63	Штукатур	24		4	
64	Радник ректора	24		7	
65	Керівник художній	42			
66	Бібліотекар, бібліограф	24		4	
67	Бухгалтер	24		4	
68	Вагар	24			
69	Вантажник	24			
70	Диспетчер	24		4	
71	Економіст	24		4	
72	Заступник директора наукової бібліотеки	24		4	
73	Керівник відділу	24		7	
74	Керівник центру практики, працевлаштування та кар'єри студентської молоді	24		7	
75	Лицювальник-плиточник	24			
76	Матрос-рятувальник	24			
77	Механік	24			
78	Начальник	24		7	
79	Оператор котельні	24			
80	Оператор теплового пункту	24			
81	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із	24			

	штучних матеріалів				
82	Помічник першого проректора	24		4	
83	Помічник проректора з науково-педагогічної роботи, розвитку економіки та інфраструктури	24		4	
84	Редактор	24		4	
85	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24			
86	Слюсар з виготовлення і ремонту трубопроводів	24			
87	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24			
88	Тесляр	24			
89	Товарознавець	24		4	
90	Токар	24			
91	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	24			

Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, які мають право на додаткову відпустку

Відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, днів
НВМ	електрогазоварник	7
Відновлювально-сервісний відділ	електрогазоварник	7
Відділ автотранспорту	електрогазоварник	7

Відділ автотранспорту	Водій автотранспортних засобів, автокрана на машині вантажепід'ємністю більше 3 т.	7
	Активним членам добровільних пожежних дружин	10

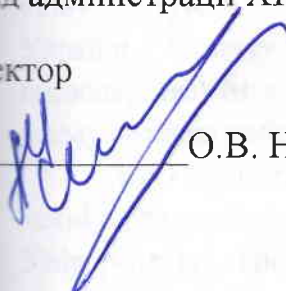
За робітниками, які користувалися до 1.01.1997р. відпусткою терміном 28 календарних днів (24 робочих дні + 4 вихідних) зберігається на весь час їх роботи відпустка на 28 календарних днів.

Підстава: Постанова Верховної Ради України від 15.11.96р. №505.

ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації ХНТУСГ

Ректор


О.В. Нанка

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової
організації


В.М. Кісь

Погоджено:

Голова студентського
парламенту ХНТУСГ


О.В. Заїка

УХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу ХНТУСГ
від «5» березня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНТУСГ № 01-08/110
від «16» 03 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», КЗпП України, Статуту Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка та інших нормативно-правових актів з метою стимулювання роботи науково-педагогічних та інших працівників університету.

1.2. Положення про преміювання працівників Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка (далі – Університету) запроваджується з метою підвищення мотивації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Джерелами преміювання є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської та дебіторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2. Критерії оцінки роботи працівників та види встановлених премій

2.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміювання є:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків;
- видання підручників, навчальних посібників, монографій;
- опублікування статей у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science;
- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отримання ліцензій, патентів та інших охоронних документів;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад та наукових конкурсів;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, наукової, методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, науково-педагогічних працівників;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- нагородження Почесною грамотою;
- інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень.

2.2. Головними критеріями оцінки праці наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують науково-технічні розробки за рахунок коштів договірної тематики при преміювання є:

- якісне та своєчасне виконання науково-дослідних робіт;
- одержання особливо важливих результатів наукової роботи;
- успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

2.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

2.4. Грошова премія співробітникам університету сплачується:

- за сумлінну працю;
- за підсумками певного періоду (щомісячні, щоквартальні, річна);
- разові виплати за досягнення співробітником високих показників;
- окремим співробітникам за виконання особливо важливих завдань, які виконуються за дорученням ректора університету, може бути сплачена за умови своєчасного, бездоганного та якісного виконання поставлених завдань. Сума премії визначається ректором університету залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- за покращення якості та продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку зі святковими днями (наприклад: Новий рік, 8 березня, ювілей університету, День автомобіліста, День бухгалтера, День працівника сільського господарства, День будівельника, День працівника освіти, День Конституції, День незалежності тощо) та професійними святами;
- за успіхи в навчально-виховній роботі;
- за вагомий внесок у роботу зі студентами і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів.
- за застосування нетрадиційних, ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів, за залучення до цієї роботи досвідчених фахівців підприємств;
- за розробку тематики реальних кваліфікаційних робіт, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;
- за керування роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- за підготовку спортсменів високого розряду;
- за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів і докторів наук);
- за підготовку та видання монографії, навчальних посібників або підручників;
- за визнання кращого кваліфікаційного проекту (роботи) у конкурсі ЗВО України;
- за отримання ліцензії на відкриття нових спеціальностей;
- за відкриття спеціалізованої вченої ради;
- за ефективну участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем до державної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах;
- за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях, конгресах;
- за отримання міжнародного гранту;
- за публікацію наукових і навчально-методичних праць у наукових виданнях, що індексуються наукометричними базами Scopus, Web of Science;
- кращим викладачам за рейтингом Scopus, Web of Science;
- за публікації в європейських міжнародних виданнях;

- за винахідницьку діяльність з отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв;
- за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків (за якісне виконання та своєчасну здачу квартального, річного бухгалтерського, фінансово-господарського та інших звітів, своєчасність, якісність і повноту виконання функціональних обов'язків, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи і профільних питань, за прагнення підвищити рівень освіти та досвіду і т.д.);
- за активну участь у профорієнтаційній роботі та залучення абітурієнтів на навчання за умовами договорів з юридичними або фізичними особами;
- за активну участь у суспільному житті університету (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету);
- за досягнення успіхів у вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, господарському забезпеченні умов праці працівників та умов навчання здобувачів вищої освіти.

Співробітники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням адміністрації університету. Таке рішення оформлюється наказом ректора університету. Преміювання ректора здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах фонду оплати праці.

Преміювання проректорів університету, керівників структурних підрозділів здійснюється за наказом ректора.

3. Нарахування премії

3.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами роботи кожного працівника, а також враховується конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску та специфіки роботи кожного працівника в результаті діяльності Університету, структурного підрозділу.

3.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.5. Преміювання ректора університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням із вказаним Міністерством.

3.6. Преміювання за наявності відповідних джерел може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та в індивідуальних випадках за встановленими Університетом критеріями оцінки якості роботи.

3.7. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), позбавляється премій протягом року або на окремо визначний термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив

себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

3.8. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.9. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.10. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога співробітникам Університету надається по заяві та за наказом ректора університету, при наявності економії фонду заробітної плати та погодженням с первинною профспілковою організацією.

4.2. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам наукової бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі наказу ректора при наданні щорічної відпустки.

4.3. Адміністрація університету може надавати матеріальну допомогу, в зв'язку з вирішенням соціально-побутових питань, важким матеріальним станом та в інших випадках та розмірах передбачених діючим законодавством України (за наявності коштів), разова матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, працівнику (за наявності коштів), який перебуває в трудових відносинах з Університетом у таких випадках:

- передбачених умовами строкового трудового договору;
- на поховання, у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батьки);
- на лікування.

5. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій, матеріальної допомоги працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

Перший проректор



М.Л. Лисиченко

Головний бухгалтер



Т.П. Даниленко

Начальний юридичного
відділу



К.М. Крічфалушій-
Степанова

Голова первинної
профспілкової організації



В.М. Кісь

Затверджені конференцією
трудового колективу
ХНТУСГ імені Петра Василенка
«5» березня 2020 р.

ПРАВИЛА **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ** **СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією громадяни України мають право на працю, тобто - на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. На основі діючого законодавства України та статуту університету правила внутрішнього трудового розпорядку університету визначають трудові відносини між адміністрацією та співробітниками, загальні обов'язки НПП, співробітників, здобувачів вищої освіти та адміністрації, режим робочого часу і основні положення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх НПП, наукових співробітників, робітників, здобувачів вищої освіти підготовчого відділення університету.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. Трудовий договір (на певний строк або безстроковий) є угодою між працівниками та адміністрацією університету, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену угодою, та виконувати внутрішній трудовий розпорядок, а адміністрація зобов'язується сплачувати

працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.3. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому за угодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору згідно з Постановою Кабінету міністрів України № 170 від 19 березня 1994 р. "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору". Контракт повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Адміністрація зобов'язана забезпечити конфіденційність умов контракту.

Працівник має право передати копію контракту профкому чи іншому органу, уповноваженому представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

2.4. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі. Трудовий договір або контракт укладається між працівниками та університетом в особі ректора чи проректора. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", наказу МОН України №1005 від 05.10.2015 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

2.5. Працівники університету відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

2.6. Не допускається обмеження прав або встановлення будь-яких переваг при прийнятті на роботу в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової чи національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

2.7. При прийнятті на роботу адміністрація університету зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома, або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно

до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав - учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.8. Забороняється при укладанні трудового договору вимагати від осіб, що приймаються на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленному порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності зі штатним розписом Університету та умови оплати праці.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженою спільним наказом Мінпраці. Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на адміністрацію університету.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами

контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється, у відповідності з чинним законодавством наприкінці навчального року.

2.13. Про наступне звільнення працівники персонально попереджаються не пізніше, ніж за два місяці.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення, але не пізніше наступного дня, видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. До трудових книжок студентів, аспірантів, що мають трудові книжки, відділ кадрів університету вносить запис про час навчання на денних відділеннях без зазначення причин відрахування, крім випадку повного закінчення курсу навчання.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ, АСПІРАНТІВ І СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні, в тому числі обирати та бути обраними до Вченої ради університету (ради інституту/факультету);
- користування продовженою оплачуваною відп. усткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь в обговоренні важливих питань навчальної, наукової, методичної та виробничої діяльності університету, ННІ/факультету, кафедр та наукових підрозділів;
- користування лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, бібліотекою, а також послугами інформаційно-обчислювального центру, в учбових та наукових підрозділах університету.

3.2. Студенти та аспіранти мають право:

- укладати контракт з університетом і підприємствами на індивідуальні умови навчання та працевлаштування;

- брати участь через профспілкову організацію в обговоренні та вирішенні важливих питань діяльності університету (інституту/факультету);
- користуватися приміщеннями, обладнанням, бібліотекою, учбовими та спортивними спорудами;
- відвідувати додаткові будь-які учбові заняття, що проводяться в університеті;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших навчальних закладів, у тому числі й закордон за рекомендацією Вченої ради ННІ/факультету;
- брати участь у науково-дослідній роботі;
- вільного відвідування лекцій, починаючи з третього курсу за умови погодження кафедри та директора інституту/декана факультету;
- працювати як в університеті, так і в інших організаціях та закладах.

3.3. Робітники та спеціалісти мають право:

- на забезпечення належних умов праці і її оплату у відповідності із встановленими по кожній посаді розрядами єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників (ЄТС) та доплату за суміщення посад, розширення зони обслуговування. Розміри доплат встановлюються ректором університету - згідно з чинним законодавством;
- на відпочинок, шляхом надання щорічної основної оплачуваної відпустки в розмірі, визначеному ЗУ «Про відпустки» та колективним договором;
- на участь, через профспілкову організацію, у вирішенні важливих питань організації праці та її оплати;
- працювати за сумісництвом як в університеті, так і в інших організаціях.

3.4. Загальні обов'язки працівників:

- працювати сумлінно, дотримуватися учбового режиму, дисципліни праці, вимог статуту університету та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці що передбачені відповідними правилами та інструкціями. Користуватися необхідними засобами індивідуального захисту (працювати у спецодязі, спецвзутті);
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі (простій, аварія), та негайно повідомити адміністрацію про такі факти;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти та зміцнювати державну і суспільну власність, котрі даються в користування працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, паливо, інші матеріальні ресурси;

- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;
- поводити себе гідно, систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.5. Професорсько -викладацьки й склад університету зобов'язаний:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами , аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі і правди, справедливості, патріотизму, гуманізму доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, тощо;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно -національних, духовних історичних цінностей України, країни походження, інших країн, їх державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь -яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;
- постійно підвищувати професійний рівень і загальну культуру, удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- керувати науково -дослідною роботою студентів, розповсюджувати наукові знання серед населення;
- виявляти та аналізувати причини неуспішності студентів, допомогти їм в організації самостійних та індивідуальних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами і слухачами центру довузівської освіти;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками вузу вивчати їх виробничу діяльність і на підставі її аналізу удосконалювати роботу з навчання та виховання студентів.

3.6. Наукові працівники університету повинні:

- виконувати науково -дослідну роботу в установлені терміни на ,високому науково -технічному рівні, подавати виконані науково - дослідні роботи до державної реєстрації у відповідності з вимогами, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами закладами та організаціями;
- забезпечувати впровадження науково -дослідних розробок;

- нести відповідальність за актуальність і науково -технічний рівень досліджень та якість одержаних результатів.

3.7. Працівники навчально-дослідного господарства, підрозділів адміністративно –господарського та виробничого відділу повинні:

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, котрі перешкоджають або заважають нормальному проведенню роботи (простій, аварії), та негайно повідомляти адміністрацію про такі факти.

3.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен з працівників по своїй спеціальності, кваліфікації та посаді, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.9. Студенти університету зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий та культурний рівень, брати активну участь у суспільному житті колективу університету;
- набувати навичок організаційної та виховної роботи;
- відвідувати обов'язкові заняття та виконувати в установлені терміни всі види завдань, передбачені навчальним планом і програмами;
- брати активну участь у суспільно -корисних заходах;
- з нетерпінням ставитися до недоліків, займати активну життєву і громадську позицію;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку університету та студентського гуртожитку;
- брати участь у пропаганді наукових знань, а також у громадських заходах, котрі проводяться університетом серед населення;
- доводити до відома при нез'явленні на заняття з поважної причини не пізніше наступного дня директора інституту/декана факультету і в перший день присутності в університеті подати дані про причини пропуску занять (у разі хвороби студент подає директору інституту/декану факультету довідку установленного зразка відповідного лікувального закладу;
- підводитися при вході керівників ЗВО, інституту/факультету та викладачів в аудиторію і виході з неї;
- дбайливо та акуратно ставитися до державної і суспільної власності (інвентар, учбове приладдя, книжки, прилади, тощо). За пошкодження майна університету студенти несуть відповідальність згідно законодавства України;
- бути дисциплінованими і охайними як в університеті, так і на вулицях й у громадських місцях;

- підтримувати належні чистоту і порядок в усіх учбових та учбово-виробничих приміщеннях, студентських гуртожитках.

3.10. Співробітникам і студентам забороняється без дозволу адміністрації університету виносити речі та обладнання з лабораторій, учбових та інших приміщень.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підготовку науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, закон у України "Про освіту", закон у "Про вищу освіту" та "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників заклад у освіти, що є у загальнодержавній власності";
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному році;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівників трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати заходи щодо вдосконалення управління, додержання дисципліни;
- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлен у статистичну і бухгалтерськ у звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- виконувати свої обов'язки згідно з чинним законодавством та колективним договором.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В університеті зберігається 5 - денний робочий тиждень з двома вихідними днями .

5.2. Робочий час професорсько-викладацького складу визначається обсягом його учбових, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, згідно з індивідуальним планом роботи викладача.

5.3. Контроль за дотриманням розкладу учбових занять і за виконанням індивідуальних планів учбово -методичної та науково -дослідної роботи здійснюється завідуючими катедрами і директорами інститутів/деканом факультету.

5.4. При відсутності викладача завідувач катедрою зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора університету та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом університету запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноустановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.6. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор, за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей - інвалідів, або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергувань у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічних працівників та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Робота органів самоврядування університету регламентується Статутом.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки ректору оформляється наказом за погодженням з МОН України, а іншим працівникам -наказом ректора університету.

5.10. Науково -педагогічним робітникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати, або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково -педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених законодавством.

5.12. У разі виробничої необхідності поділ відпусток професорсько - викладацького складу на частини допускається на умовах, визначених колективним договором. При цьому не менше 24 календарних днів відпустки повинні бути використані в період літніх канікул.

На прохання працівників поділ відпусток на частини будь -якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів/

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі до викладачів та інших працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною Грамотою.

Заохочення передбачені пунктами "а", "б", "в", "г" даного пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом університету.

При застосовуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.3. За значні трудові заслуги працівники університету рекомендуються на засіданні Вченої ради для заохочення у вищі органи для нагородження державними нагородами.

6.4. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення запроваджуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом ректора за погодженням з профкомом і доводиться до відома студентів групи (ІНІ/факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА УЧБОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Трудова дисципліна в університеті ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної роботи та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, виховання та заохоченням за сумлінну працю.

7.2. Порухення трудової та учбової –дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, студента, аспіранта чи слухача покладених на нього обов'язків, спричиняє застосування заходів

дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. За порушення трудової та учбової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку адміністрація університету застосовує дисциплінарні стягнення до працівників:

а) догану;

б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до п.п. 3. 4. 7 ст. 41 та п.п. 2. 3 ст. 43 КЗпП України.

Адміністрація університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до порушників трудової дисципліни заходи громадського впливу.

7.5. Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни треба зажадати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, в цьому випадку складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за викриттям проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби та перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. При застосуванні стягнення мусять враховуватися важкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота та поведінка працівника. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розписку. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників університету.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою, або за клопотанням колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж прояви в себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до праці не застосовуються.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених в установленому порядку. Скорочення тривалості канікул, установлених планами, не допускається.

8.2. Учебний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Для проведення додаткових занять складається окремий розклад. Аудиторне навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва усіма видами учбових занять не повинно перевищувати 36 академічних годин на тиждень, а сумарне навантаження, включаючи самостійну роботу та виконання індивідуальних завдань, - 54 академічних годин.

8.3. Тривалість академічної години встановлюється 45 хвилин. Про початок і закінчення занять викладачі та студенти сповіщаються дзвінками. Перерва між академічними годинами в парі встановлюється в 5 хвилин, між парами - в 10 хвилин.

8.4. Вхід студентів в аудиторії після дзвінка забороняється до перерви. Після початку занять в усіх учбових та прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша й порядок, необхідні для нормального проведення навчальних занять. Не допускається переривати навчальне заняття, входити та виходити з аудиторії під час його проведення.

8.5. До початку кожного заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, учбових кабінетах лаборанти підготовляють необхідну апаратуру та навчальне приладдя.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях курс розподіляється на групи. Склад студентських груп установлюється наказом ректора в залежності від характеру практичних занять.

8.7. У кожній групі студентами обирається староста чи профгрупорг з числа дисциплінованих студентів, які мають найбільш високі показники в навчанні, результати виборів затверджуються наказом ректора. Староста групи підпорядковується безпосередньо директору інституту/декану факультету, доводить до відома груп всі його розпорядження та вказівки. До функцій старости групи належать:

персональний облік відвідування студентами усіх видів учбових занять; спостереження за станом дисципліни в групі на лекціях, практичних заняттях, а також за збереженням учбового обладнання та інвентарю.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Години прийому:

- ректор приймає відвідувачів з особистими питаннями - вівторок, з 9⁰⁰ до 12⁰⁰;
четвер - з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години.
- проректор з науково-педагогічної роботи: середа, п'ятниця - з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години.
- директори навчально - наукових інститутів/декана факультету та їх заступники установлюють години прийому самостійно.

Керівники структурних підрозділів установлюють години прийому відвідувачів у зручний для працівників підрозділу час.

9.2. Ключі від аудиторій та інших приміщень, які використовуються в учбовому процесі знаходяться у сторожів і видаються під підпис викладачам перед початком занять і здаються ними після закінчення занять.

9.3. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються у місцях загального користування в приміщенні університету та на сайті університету.

РЕКТОР УНІВЕРСИТЕТУ

професор  О.В. Нанка

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ ППО

доцент  В.М. Кісь

**ГОЛОВА СТУДЕНТСЬКОГО
ПАРЛАМЕНТУ**

 О. Заїка



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

на 2020 рік

Для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці в Харківському національному технічному університеті сільського господарства імені Петра Василенка

№	Найменування заходів	Вартість робіт (послуг) (грн)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Придбання посібників, журналів за спеціалізацією	3500	Впродовж року	Директор наукової бібліотеки Ніколаєнко Н.М., Провідний інженер з ОП Винокуров М.О.
2	Придбання миючих, дезінфікуючих та знешкоджуючих засобів	12475	Щоквартально	Директор студмістечка Майборода А.А. Відділ матеріально-технічного постачання
3	Придбання електричних ламп для поліпшення освітлення в навчальних аудиторіях та кабінетах	50000	Впродовж року	Головний енергетик Шевченко С.С.
4	Придбання планово-попереджувальних ремонтів електрообладнання	10000	Згідно графіку	Головний енергетик Шевченко С.С.
5	Придбання спецодягу, спецвзуття для працівників певних категорій	100000	2 квартал 2020р.	Відділ матеріально-технічного постачання
6	Професійна підготовка спеціалістів	49900	Впродовж року	Провідний інженер з ОП Винокуров М.О. керівник ВСВ Клименко І.М.
7	Придбання та перевірка ЗІЗ (діелектричні рукавиці, калоші, інструмент)	10000	2 квартал 2020р.	Головний енергетик Шевченко С.С. Відділ матеріально-

№	Найменування заходів	Вартість робіт (послуг) (грн)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
				технічного постачання
8	Проведення заміру опору ізоляції у всіх спорудах університету та блискавки захисту	100000	Впродовж 2020р.	Головний енергетик Шевченко С.С.
9	Проведення перевірки вентиляції обладнання та вентиляційних каналів, очистки їх від жирових відкладень	50000	Впродовж 2020р.	Головний механік Чапча Р.М.
10	Проведення планово-попереджувального ремонту систем опалення	50000	Впродовж року	Головний механік Чапча Р.М.
11	Проведення планово-попереджувального ремонту систем водопостачання	15000	Впродовж року	Головний механік Чапча Р.М.
12	Провести атестацію робочих місць фахівців.	10000	3 квартал 2020р.	Провідний інженер з ОП Винокуров М.О
13	Придбання робочого інвентаря	43000	Впродовж року	Відділ матеріально-технічного постачання
14	Повірка лічильників: холодної води, газу, теплової енергії	45000	2 квартал 2020р.	Головний механік Чапча Р.М.
15	Організувати проведення медогляду працівників, які працюють у важких та шкідливих умовах	5000	3 квартал 2020р.	Начальник відділу кадрів Харчевнікова Л.С. Провідний інженер з охорони праці Винокуров М.О.
16	Перевірка резервуарів на герметичність	460	Впродовж року	Директор СОТ «Оберіг» Волобуєв А.С.
17	Проведення навчання матроса-рятувальника	1500	Впродовж року	Директор СОТ «Оберіг» Волобуєв А.С.
18	Проведення лабораторного дослідження води	3000	Впродовж року	Директор СОТ «Оберіг» Волобуєв А.С.
19	Технічне обслуговування газового обладнання	60000	Впродовж року	Головний механік Чапча Р.М.

№	Найменування заходів	Вартість робіт (послуг) (грн)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
20	Проведення обслуговування системи протипожежного захисту	150000	Впродовж року	Головний інженер Обихвіст О.В Відділ матеріально-технічного постачання

Склав:

Провідний інженер з охорони праці



М.О. Винокуров

Візи:

Начальник юридичного відділу



К.М. Крічфалушій–Степанова

Головний бухгалтер



Т.П.Даниленко

Пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою

52 (не виступає) аркушів

Відповідальний

