



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiupetrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

02.03.2021 № 1949-11

На № _____

Ректору Національного
університету цивільного
захисту України
САДКОВИМУ В. П.

Шановний Володимире Петровичу!

На Ваш лист від 26.02.2021 №88001-701/8806 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 02.03.2021, реєстраційний № 20.

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) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В. Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Національного університету цивільного захисту України
на 2021 – 2025 р.р.**

Схвалено на конференції

трудового колективу

«25» лютого 2021 р.

Протокол № 1/21

ХАРКІВ
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин керівництва та працівників університету при провадженні освітньої і наукової діяльності, здійсненні фінансово-господарської функції для забезпечення життєдіяльності навчального закладу.

1.2. Колективний договір укладено на підставі чинного законодавства України, насамперед Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», згідно зі Статутом Національного університету цивільного захисту України та іншими нормативно-правовими актами.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між ректором Національного університету цивільного захисту України Садковим Володимиром Петровичем, уповноваженим Державною службою України з надзвичайних ситуацій і діючим на підставі Статуту університету, з однієї сторони, та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Національного університету цивільного захисту України Молодікою Євгеном Анатолійовичем, діючим на підставі Кодексу Законів про працю України, з другої сторони.

2.2. Національний університет цивільного захисту України є закладом вищої освіти з особливими умовами навчання державної форми власності, підпорядкованим Державній службі України з надзвичайних ситуацій.

Юридична адреса : вул. Чернишевська, 94, м. Харків, 61023.

Майнові комплекси університету крім вул. Чернишевська, 94 розташовані на територіях за такими адресами:

- м. Харків, вулиця Алчевських, 52/54
- м. Харків, вулиця Баварська, 7
- м. Харків, вулиця Лермонтівська, 28
- м. Харків, вулиця Пушкінська, 102 «а»
- урочище Фігуровка Чугуївського району Харківської області.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства під час виконання умов договору.

2.4. Положення договору поширюються на усіх працівників університету, які працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства у профспілці.

3. ПРЕДМЕТ ТА ЗМІСТ ДОГОВОРУ

3.1. Предметом договору є сфера застосування праці найманих

працівників, які забезпечують освітню, наукову та фінансово-господарську діяльність університету відповідно до його завдань.

3.2. Зміст колективного договору становлять взаємні зобов'язання сторін, визначені ними у межах компетенції та на основі узгодження інтересів.

3.3. Керівництво університету зобов'язується:

3.3.1. Дотримуватися норм трудового законодавства України при прийомі на роботу, у процесі реалізації трудових прав і обов'язків працюючих, при звільненні з роботи.

3.3.2. Забезпечувати вчасне інформування колективу працівників про поставлені для виконання завдання, плани та зміни в організації діяльності університету.

3.3.3. Створювати оптимальні умови для високопродуктивної праці усім категоріям працівників з дотриманням вимог з охорони праці.

3.3.4. Розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу університету, забезпечувати умови для ефективної організації освітнього процесу, творчої, наукової і науково-методичної роботи наукових та науково-педагогічних працівників.

3.3.5. Організовувати підвищення кваліфікації працівників університету відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.6. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, своєчасно розглядати їх звернення та критичні зауваження, по можливості покращувати їх матеріально-побутові умови та вирішувати гострі життєві проблеми.

3.3.7. Сприяти створенню та підтриманню здорового морально-психологічного клімату у колективі, атмосфери чесного та відкритого спілкування на доброзичливих засадах.

3.3.8. Застосовувати матеріальне й моральне стимулювання якісної праці та творчої ініціативи працівників.

3.3.9. Створювати дійову систему заходів соціального захисту працівників університету.

3.3.10. Забезпечувати участь голови профспілкового комітету у роботі керівних органів університету, своєчасно інформувати його про зміни в організаційно-штатній структурі та про вивільнення працівників, погоджувати усі питання, які передбачені трудовим законодавством.

3.3.11. Надавати достовірні дані членам профспілки для забезпечення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.12. Створювати рівні умови усім працівникам для їх вільного волевиявлення та участі у роботі органів самоврядування університету.

3.4. Зобов'язання трудового колективу

Члени трудового колективу університету зобов'язуються:

3.4.1. Належним чином виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) та посадовими (робочими) інструкціями.

3.4.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку університету (додаток № 8), розпорядку дня, трудової дисципліни.

3.4.3. Робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.4.4. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.4.5. Бережливо ставитися до майна університету, використовувати його за призначенням і виключно у службових цілях.

3.4.6. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4.7. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, працювати у спеціальному одязі та користуватися засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено відповідними інструкціями.

3.4.8. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади у порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту й порядок у приміщеннях університету та на його території.

3.4.9. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від дій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

3.4.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, що навчаються в університеті, та усіляко сприяти їх вихованню у дусі патріотизму, любові до України та обраної професії.

Сторони досягли взаємної домовленості з наступних питань:

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Діяльність трудового колективу університету направлена на забезпечення освітнього процесу з метою підготовки фахівців для сфери цивільного захисту та інших галузей і видів економічної діяльності.

4.2. Освітній процес в університеті організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, початково-методичної, наукової і матеріально-технічної бази з використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

4.3. Працівники університету, незалежно від займаних посад, виконують особисто покладені на них службові обов'язки з метою забезпечення виконання загального завдання навчального закладу з підготовки висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців.

4.4. Прийом на роботу працівників та їх звільнення проводиться відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

4.5. Працівники (крім науково-педагогічних працівників) приймаються на роботу за трудовим договором.

4.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу з укладенням контракту, якому передують конкурсний відбір. Рішення вченої ради є підставою для укладення контракту з обраною особою і видання наказу про її прийняття на роботу.

4.7. Строк контракту з науково-педагогічними працівниками (крім завідувачів кафедр та декана факультету) устанавлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на 5 років.

4.8. У разі укладення контракту на строк менше 5 років, продовження його дії здійснюється у межах строку конкурсного обрання (п'яти років), з урахуванням звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

4.9. Після закінчення п'ятирічного строку контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі.

4.10. Завідувачі кафедр, декан факультету обираються в устанавленому порядку на посади строком до 5 років з укладенням контракту на цей же строк.

4.11. За строковим трудовим договором працівники приймаються на роботу тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.12. Прийняті на роботу працівники забезпечуються, як правило, роботою на ставку заробітної плати.

4.13. При прийнятті нових працівників розглядається питання щодо зайнятості працівників однойменних спеціальностей, які працюють не на повну ставку.

4.14. Працівникам університету дозволяється працювати як за внутрішнім, так і зовнішнім сумісництвом відповідно до вимог чинного законодавства.

4.15. Забороняється вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.16. Відволікання працівників від виконання прямих службових обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.17. Переміщення працівників за посадами здійснюється тільки за їх згодою, на вищі посади з урахуванням ділових та моральних якостей.

4.18. У разі звільнення працівників за ініціативою роботодавця (крім випадків скорочення штату) профспілковому комітету надаються обґрунтовані письмові подання для отримання згоди на звільнення.

4.19. У разі змін в організаційно-штатній структурі університету профспілковий комітет попереджається в устанавленому порядку про звільнення працівників, а працівники, які підлягатимуть скороченню, попереджаються індивідуально у строки, устанавлені законодавством.

4.20. У разі масового скорочення чисельності працівників (понад 5% від загальної чисельності працюючих) буде розроблятися та узгоджуватися з профспілковим комітетом програма забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, які підлягатимуть звільненню.

4.21. У разі звільнення працівників за скороченням штатів, що не має масового характеру, звільнення буде здійснюватись після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою за іншою посадою.

4.22. Вивільнення пенсіонерів проводиться на загальних засадах, не допускається звільнення з підстави досягнення пенсійного віку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Для працівників університету встановлюється 40 годинний робочий тиждень (нормальна тривалість робочого часу).

5.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

- ✓ лікарів стаціонарного відділення та медичного персоналу (середнього) медико-санітарної частини - 38,5 годин на тиждень;
- ✓ педагогічних та науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень;
- ✓ лікарів амбулаторно-поліклінічного відділення медико-санітарної частини, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих - 33 години на тиждень.

5.3. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) устанавлюється для працівників, які не відносяться до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників.

5.4. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю устанавлюється для педагогічних та науково-педагогічних працівників.

При шестиденному робочому тижні для педагогічних та науково-педагогічних працівників тривалість щоденної роботи не може перевищувати 6 годин при тижневій нормі 36 годин.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочих тижнях.

5.6. Робочий час педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.7. Робочий час науково-педагогічних працівників включає виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.8. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного та науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і не повинна бути менше 400 годин на навчальний рік.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на конкретний навчальний рік встановлюється щорічно наказом ректора університету про організацію освітньої діяльності у відповідному навчальному році.

5.9. Робочий час методиста включає виконання методичної, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.10. Робочий час наукових працівників включає виконання наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших

видів службових обов'язків. До цієї категорії працівників застосовується гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

5.11. Робочий час усіх інших категорій працівників включає виконання роботи, передбаченої посадовими (робочими) інструкціями, організаційної роботи та інших видів службових обов'язків.

5.12. Для працівників медико-санітарної частини, 1 та 2 їдалень, які забезпечують цілодобове функціонування цих підрозділів, установлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу у межах встановленої для відповідної категорії працівників тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.13. Для слюсарів-сантехніків 1 та 2 комунально-експлуатаційних відділень, операторів теплового пункту 1 комунально-експлуатаційного відділення, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 комунально-експлуатаційного відділення на період опалювального сезону з метою цілодобового забезпечення безаварійної роботи систем водопостачання та водовідведення, безаварійного функціонування теплових мереж та інших інженерних комунікацій, установлюється робота за графіком з підсумковим обліком робочого часу в межах нормальної тривалості робочого часу. Обліковий період – місяць.

5.14. Робота у нічний час проводиться за графіком тільки у підрозділах, робота яких обумовлена особливою необхідністю забезпечення цілодобового функціонування (медико-санітарна частина зі стаціонарним лікуванням курсантів; 1 та 2 їдальні, які забезпечують курсантів триразовим гарячим харчуванням; 1 та 2 комунально-експлуатаційні відділення в опалювальний період, які забезпечують цілодобову роботу теплових мереж). Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

5.15. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.16. Надурочні роботи допускаються за згодою працівника, у виняткових випадках, що визначаються законодавством, а саме для:

- ✓ відвернення стихійного лиха;
- ✓ проведення аварійних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації;
- ✓ усунення наслідків аварії;
- ✓ продовження роботи, коли працівник, який заступає на зміну не з'явився, а робота не допускає перерви; в цих випадках керівник підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни його іншим працівником.

5.17. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

5.18. Забороняється залучення до надурочних робіт:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

5.19. У вихідні та святкові дні працюють ті, хто забезпечує безперебійну роботу окремих підрозділів, вказаних у пунктах 5.12 та 5.13, за погодженням з профспілковим комітетом графіком.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Розмір заробітної плати працівника університету залежить від займаної посади, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, його особистого вкладу у загальні результати роботи колективу і максимальним розміром не обмежується.

6.2. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.3. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

6.4. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

6.5. Заробітна плата складається з:

- ✓ посадового окладу
- ✓ надбавок та доплат до посадового окладу
- ✓ щомісячного преміювання

6.6. Преміювання здійснюється на підставі затвердженого ректором положення, погодженого з профспілковим комітетом та відповідно до особистого внеску працівника у загальний результат роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, встановленому відповідно до чинного законодавства та у межах кошторисних призначень.

6.7. Премії не виплачуються за період тимчасової непрацездатності.

6.8. Не підлягають преміюванню повністю або частково працівники, яким наказом по університету оголошені дисциплінарні стягнення у місяці, за який нараховується премія.

6.9. Не підлягають преміюванню повністю, або преміюються у меншому розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, незадовільні результати за проведеними перевітками, ревізіями, неякісна підготовка матеріалів та інше).

6.10. Конкретні посадові оклади, надбавки та доплати, розмір щомісячного преміювання оголошуються наказом ректора в установленому порядку.

6.11. Працівникам виплачується матеріальна допомога у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

6.12. Одноразове преміювання, як заохочення до державних та професійних свят, може проводитись з дозволу ДСНС у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

6.13. Не є обов'язковими виплати:

- ✓ надбавки за складність, напруженість у роботі
- ✓ щомісячне преміювання.

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

6.15. При кожній виплаті заробітної плати відділом економіки і фінансів працівникам видається розрахунковий лист, у якому вказується:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.16. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 14 числа кожного місяця у розмірі 55% посадового окладу працівника, за другу половину місяця виплачується 27 числа.

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

6.17. Заробітна плата працівникам за увесь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.18. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому для виплати, проводиться у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.19. Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні передбачена статтею 117 КЗпП України.

6.20. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці працівникам повідомляється не пізніше, ніж за два місяці до їх уведення.

6.21. На підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці встановлюється доплата до посадового окладу за роботу у важких та шкідливих умовах праці окремим категоріям робітників (додаток № 2).

6.22. За роботу у нічний час (з 22 години до 6 години) за кожну годину роботи працівникам встановлюються доплати у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), медичним працівникам – 35 %.

6.23. За роботу у святкові і неробочі дні оплата проводиться відповідно до вимог чинного законодавства або за бажанням працівника йому надається відгул.

6.24. Робота у надурочний час оплачується відповідно до вимог чинного законодавства, надання відгулу не допускається.

6.25. При припиненні трудового договору з підстав:

- ✓ зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

- ✓ у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- ✓ внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку;
- ✓ у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

6.26. При припиненні трудового договору з особами, які мають пільги відповідно до вимог чинного законодавства, вихідна допомога таким працівникам виплачується з урахуванням пільг.

6.27. У разі виходу на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до Закону «Про наукову і науково-технічну діяльність» звільненому виплачується грошова допомога у розмірі шести місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу роботи на посадах, визначених законодавством та перебування на яких дає право на призначення пенсії і виплату грошової допомоги не менш як: 12,5 років – у чоловіків, 10 – у жінок.

6.28. Розрахунки з працівниками проводяться через установи банку у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток.

7. ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

7.1. Час відпочинку включає: перерви для харчування і відпочинку; щотижневий відпочинок та відпочинок у святкові дні; щорічні основні та додаткові відпустки та усі види відпусток, передбачені чинним законодавством.

7.2. Перерви для харчування та відпочинку працівникам університету встановлюються розпорядком дня.

7.3. Щотижневий відпочинок регламентується розділом 5 цього договору.

7.4. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток здійснюється відповідно до умов та порядку, передбачених Законом України «Про відпустки». Тривалість відпусток визначається відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5. Щорічні відпустки надаються працівникам за графіком, який складається щороку, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується ректором.

7.6. Подружжям на їх прохання відпустки надаються одночасно.

7.7. Працівники університету мають право на такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- ✓ основна відпустка
- ✓ додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці
- ✓ додаткова відпустка за особливий характер праці
- ✓ інші додаткові відпустки, передбачені законодавством

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

- 3) творчі відпустки
- 4) відпустки для підготовки та участі у змаганнях

5) соціальні відпустки:

- ✓ відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами
- ✓ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
- ✓ відпустка у зв'язку з усиновленням дитини
- ✓ додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

6) відпустки без збереження заробітної плати

7.8. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

7.9. Іншим категоріям працівників університету надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.10. Інвалідам І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів.

7.11. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці надається працівникам, які обіймають посади, визначені у додатку № 3. Цим же додатком визначена тривалість зазначеної відпустки.

7.12. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я. Посади та тривалість відпустки визначені у додатку № 3.

7.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем. Посади та тривалість відпустки визначені у додатку № 4.

7.14. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникам тривалістю до 15 календарних днів на рік, у виняткових випадках та за умови, якщо це не носить масового характеру і не завдає шкоди освітньому процесу, зазначена відпустка може надаватись й більшої тривалості.

7.15. Грошова компенсація за невикористану частину щорічної відпустки працівникам виплачується згідно чинного законодавства України.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в університеті покладається на ректора.

8.2. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її стан у структурних підрозділах покладається на їх керівників.

8.3. При прийнятті на роботу та під час виконання службових обов'язків працівниками їм забезпечується якісне проведення інструктажів; навчання з питань охорони праці, питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки у разі виникнення аварії.

8.4. Кожному працівникові створюються безпечні умови праці на його робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають

встановленим нормам.

8.5. У разі наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, працівники інформуються про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

8.6. Забезпечується своєчасна розробка інструкцій з охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території університету, у його приміщеннях, на робочих місцях, працюючі безоплатно забезпечуються нормативно-правовими документами з охорони праці.

8.7. Забезпечується належне утримання будівель, споруд, механізмів, обладнання, у визначені терміни проводиться експертиза та оцінка їх технічного стану стосовно безпечного використання.

8.8. Проводиться атестація робочих місць у порядку та строки, що визначаються законодавством, за її підсумками приймаються заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

8.9. Список робочих місць, посад працівників, за якими проводиться атестація за умовами праці, додається (додаток № 1).

8.10. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, надаються відповідні пільги, передбачені законодавством (додаток № 1).

8.11. Забезпечуються періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

8.12. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» здійснюється фінансування профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей університету.

8.13. Здійснюється загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

8.14. Працівники університету безоплатно забезпечуються необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкочувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством переліків та норм (додатки № 5 та № 6).

8.15. Жінки не допускаються до виконання важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучаються до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

8.16. На службових нарадах заслуховуються звіти керівників структурних підрозділів з питань створення належних і безпечних умов праці, стану травматизму, виконання угоди з охорони праці.

8.17. Щорічно аналізується стан травматизму, розробляються конкретні заходи щодо його усунення, виконуються узгоджені з профспілковим комітетом комплексні заходи з охорони праці (додаток № 7).

8.18. Компенсація шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове

державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

9. УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

9.1. Відповідно до п.14 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень» на квартирний облік для поліпшення житлових умов приймаються працівники при наявності житлової площі менше середньої забезпеченості по м. Харкову – 5,5 кв.м.

9.2. Працівники, які мають стаж роботи в університеті не менше 8 років приймаються на квартирний облік при наявності житлової площі до 8,3 кв.м.

9.3. У першочерговому порядку включаються у список на отримання житла працівники, які мають право на пільги, встановлені законодавством.

9.4. Ректор сумісно з профспілковим комітетом розподіляє житло із відомчого житлового фонду університету працівникам, які знаходяться на квартирному обліку та гостро потребують поліпшення житлових умов до підходу основної квартирної черги.

9.5. При формуванні розкладу навчальних занять враховуються інтереси багатодітних батьків (які мають трьох та більше дітей), одиноких батьків та матерів.

9.6. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на роботі, оплачуються згідно з чинним законодавством.

9.7. Починаючи з шостого дня непрацездатності за увесь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на роботі, виплачується застрахованим особам фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

9.8. Відрахування із заробітної плати працівника, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за його письмовою згодою.

9.9. Забезпечується оперативне видання та доведення до відома виконавців наказів, що регламентують кадрові питання та оплату праці.

9.10. У разі звернення працівників за довідками про роботу, заробітну плату або за документами для оформлення (переоформлення) пенсії, відповідні фахівці надають їх не пізніше 3-х денного строку.

9.11. У разі смерті працівника університету його сім'ї надається матеріальна допомога та окремі послуги від університету.

10. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ

10.1. Для виявлення професійних та загальних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування організовується проведення щорічного медичного огляду працівників, кошти на проведення якого виділяються ректором університету.

10.2. Працівникам упродовж робочого дня надається медична допомога силами персоналу медико-санітарної частини університету, без видачі листка непрацездатності.

10.3. Для оздоровлення один раз у три роки (за наявності медичних показань) ректор університету і голова профспілкового комітету частково оплачують путівки до санаторіїв таким працівникам (у розмірі не менше 10%).

10.4. Працівникам університету надається можливість користуватися спортивними залами і спортивним інвентарем для оздоровлення та занять спортом.

10.5. Працівникам університету разом з членами сімей дозволяється відпочивати та території навчального полігону в урочищі Фігуровка Чугуївського району Харківської області за умови відсутності на той час занять та навчальних зборів у здобувачів вищої освіти.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

11.1. Ректор гарантує профспілковому комітету права, які регламентовані розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.2. Для здійснення діяльності за призначенням профспілковому комітету виділяється:

- ✓ окреме приміщення з меблями, яке обслуговується усіма комунальними службами університету;
- ✓ засоби зв'язку і оргтехніки.

11.3. Профспілкові активісти звільняються від своєї основної роботи не менше двох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків, зі збереженням заробітної плати.

11.4. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілкової організації, через відділ економіки і фінансів університету проводиться утримання безготівкою профспілкових внесків у розмірі 1 % із заробітної плати (посадового окладу, надбавок, доплат та премії).

11.5. Профспілковий комітет своєчасно інформується про нормативно-правові документи з питань трудового законодавства, які надійшли до університету.

11.6. Для проведення культурно-масової та оздоровчої роботи профспілковою організацією встановлюються щомісячні відрахування з фонду оплати праці у розмірі 0,3 %. Відділ економіки і фінансів університету зобов'язаний проводити зазначені відрахування до 30 числа поточного місяця.

12. РЕЄСТРАЦІЯ, ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

- 12.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради в установленому законодавством порядку.
- 12.2. Колективний договір подається на реєстрацію у трьох примірниках разом з інформацією про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.
- 12.3. Цей колективний договір укладено строком на 5 років.
- 12.4. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.
- 12.5. Працівники, які приймаються на роботу після підписання колективного договору, знайомляться з його умовами під час оформлення документів у відділі персоналу. Факт ознайомлення підтверджується письмово у заяві про прийняття на роботу.
- 12.6. З текстом колективного договору можна ознайомитись у робочі часи у відділі персоналу та відділі адміністративної роботи, у будь-який час на внутрішньому сайті університету.
- 12.7. У разі реорганізації університету (злиття, приєднання, поділ, перетворення, відокремлення організаційної структури, наслідком чого стане зміна її функцій, структури та штатів) колективний договір зберігає чинність протягом строку дії, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 12.8. Ректор і голова профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом університету про виконання умов договору.
- 12.9. Цей договір складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються: у керівництва університету, профспілковому комітеті, Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.
- 12.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.
- 12.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або призупинити їх виконання.
- 12.12. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТА НЕВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

13.1. За порушення чи невиконання зобов'язань за колективним договором винні особи з обох сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Договір підписали:

Від керівництва університету:

Ректор університету



Володимир САДКОВИЙ

Від профспілкового комітету
(трудового колективу):

Голова профспілкового
комітету



Євгеній МОЛОДИКА

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робочі місця на яких відповідно до вимог чинного законодавства підлягають атестації за умовами праці

№ п/п	Робочі місця та посади	Визначення переліку прав працівника на пільгове забезпечення
1.	Електрогазозварник	1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці).
2.	Кухар, який працює біля плити	1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці).
3.	Персонал медичний середній	1. Доплата за роботу у шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово- емоційним навантаженням (особливий характер праці).
4.	Персонал медичний молодший	1. Доплата за роботу у шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово- емоційним навантаженням (особливий характер праці).
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах (особливий характер праці).
6.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом,	1. Доплата за роботу у

	наглядом та обслуговуванням внутрішньої будівної каналізації, водопроводу та загальних убиралень	важких і шкідливих умовах; 2. Додаткова щорічна відпустка за роботу з підвищеним нервово-емоційним навантаженням (особливий характер праці).
--	--	---

Ректор університету



Володимир САДКОВИЙ

Голова профспілкового комітету



Євгеній МОЛОДИКА

ПЕРЕЛІК

посад, за якими проводиться доплата до посадових окладів
за роботу у важких і шкідливих умовах праці

Підстава: стаття 7 Закону України «Про охорону праці»; результати атестації
робочих місць за умовами праці

№ п/п	Професії та посади	Розмір доплати, %
1.	Електрогазозварник	8
2.	Кухар, який працює біля плити	8
3.	Молодша медична сестра	4
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8
5.	Сестра медична	4
6.	Слюсар-сантехнік	4
7.	Фельдшер	4

Ректор університету



Володимир САДКОВИЙ

Голова профспілкового комітету



Євгеній МОЛОДИКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (підвищене нервово-емоційне навантаження)

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290; результати атестації робочих місць за умовами праці

№ п/п	Професії та посади	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1.	Електрогазозварник (Постанова № 1290, додаток № 1, п.151 «Зварювальних робіт»)	6
2.	Кухар (Постанова № 1290, додаток № 1, п.77 «Загальних професій для усіх галузей»)	4
3.	Молодша медична сестра медико-санітарної частини (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці», п.134)	7
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці»)	4
5.	Сестра медична медико-санітарної частини (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці», п.133)	7
6.	Слюсар – сантехнік (Постанова № 1290, додаток № 2, п.72, п.73 «Загальних професій для усіх галузей»)	4
7.	Фельдшер медико-санітарної частини (Державні санітарні норми та правила, наказ МОЗ № 248 від 08.04.2014 року, «Умови і характер праці на робочому місці», п.133)	7

Шкідливими умовами праці на робочих місцях визнаються такі умови, які встановлено в результаті проведеної атестації, є відповідний висновок комісії та це підтверджено наказом по Національному університету цивільного захисту України.



Ректор університету

Володимир САДКОВИЙ



Голова профспілкового комітету

Свгеній МОЛОДИКА

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки».

№ п/п	Професії та посади	Кількість днів щорічної додаткової відпустки
1.	Артист оркестру	4
2.	Бібліограф	4
3.	Бібліотекар	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Водій автотранспортних засобів	4
6.	Диспетчер	4
7.	Діловод	4
8.	Економіст	4
9.	Електромонтер	4
10.	Завідувач аптеки	4
11.	Завідувач ательє	4
12.	Завідувач бібліотеки	4
13.	Завідувач виробництва	4
14.	Завідувач відділення	4
15.	Завідувач групи	4
16.	Завідувач гуртожитку	4
17.	Завідувач курсів	4
18.	Завідувач сектору	4
19.	Завідувач складу	4
20.	Завідувач споруди	4
21.	Закрійник	4
22.	Заступник декана	4
23.	Інженер	4
24.	Комірник	4

25.	Лаборант	4
26.	Начальник відділення	4
27.	Начальник відділу	4
28.	Начальник їдальні	4
29.	Начальник полігону	4
30.	Начальник сектору	4
31.	Начальник служби	4
32.	Начальник центру	4
33.	Начальник частини	4
34.	Помічник ректора	4
35.	Провідний бухгалтер	4
36.	Провідний економіст	4
37.	Провідний фахівець	4
38.	Психолог	4
39.	Редактор	4
40.	Слюсар з ремонту автомобілів	4
41.	Старший інженер	4
42.	Столяр	4
43.	Технік	4
44.	Фахівець	4
45.	Швачка	4
46.	Штукатур	4
47.	Юрисконсульт	4

Ректор університету

Голова профспілкового
комітету

Володимир САДКОВИЙ

Євгеній МОЛОДИКА



ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Підстава: Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62 «НОРМИ безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Строк носіння, місяців	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1.	Водій автотранспортних засобів	- Рукавиці комбіновані; - Халат бавовняний;	3 12	
2.	Завідувач складу (комірник)	- Халат бавовняний; - Рукавиці захисні; - Куртка утеплена;	12 12 36	
3.	Електрогазозварник	- Костюм брезентовий; - Костюм бавовняний утеплений; - Костюм бавовняний - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Рукавиці гумові діелектричні; - Окуляри захисні; - Калоші діелектричні; - Рукавиці комбіновані;	12 36 24 24 12 48 12 3	
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	- Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Рукавиці діелектричні; - Калоші діелектричні;	24 3 24 36 12 12	
5.	Кухар	- Куртка кухарська бавовняна; - Ковпак для кухаря; - Фартух для кухаря; - Штани для кухаря; - Капці для кухаря;	24 6 6 24 6	
6.	Інші працівники їдальні	- Ковпак для кухаря; - Куртка кухарська бавовняна; - Штани для кухаря;	6 4 6	

		- Капці для кухаря; - Фартух для кухаря; - Рушник; - Шкарпетки бавовняні	6 4 4 4	
7.	Медичний працівник	- Халат медичний; - Ковпак медичний; - Рукавички гумові;	24 24 6	
8.	Прибиральник службових приміщень	- Халат бавовняний; - Рукавиці гумові;	12 12	
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- Костюм бавовняний; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Рукавиці комбіновані; - Окуляри захисні; - Костюм бавовняний утеплений;	24 24 3 48 36	
10.	Столяр	- Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Окуляри захисні;	12 3 24 36 48	
11.	Слюсар з ремонту автомобілів	- Костюм бавовняний; - Рукавиці комбіновані; - Чоботи на маслобензостійкій підшві; - Костюм бавовняний утеплений; - Фартух прогумований;	24 3 24 36 12	
12.	Слюсар-сантехнік	- Рукавиці комбіновані; - Чоботи гумові; - Окуляри захисні;	3 24 48	
13.	Швачка	- Халат бавовняний;	12	

Ректор університету



Володимир САДКОВИЙ

Голова профспілкового комітету



Євгеній МОЛОДИКА

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким безкоштовно видається мило

Підстава: ст. 8 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Водій автотранспортних засобів	0,2
2.	Завідувач складу (комірник)	0,2
3.	Електрогазозварник	0,4
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,4
5.	Медичні працівники	0,4
6.	Оператор теплового пункту	0,2
7.	Працівники їдальні	0,2
8.	Прибиральник службових приміщень	0,4
9.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,4
10.	Слюсар з ремонту автомобілів	0,4
11.	Слюсар-сантехнік	0,4
12.	Столяр	0,2
13.	Штукатур	0,4



Ректор університету

Володимир САДКОВИЙ



Голова професійного комітету

Свгеній МОЛОДИКА

М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на 2021-2025 р.р.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигнування, тис. грн.	фактичні витрати, тис. грн.		
1	2	3	4	5	6
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ					
1	Здійснення контролю за додержанням вимог діючого законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів з охорони праці, виконання працівниками посадових інструкцій з охорони праці	-		Постійно	Начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Організація контрольної та наглядової діяльності у сфері охорони праці, якісного проведення адміністративно-громадського контролю. Дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці	-		Постійно	Начальник служби охорони праці, керівники структурних підрозділів
3	Організація проведення нарад з питань охорони праці, засідання комісій з питань попередження травматизму, збереження життя і здоров'я персоналу	-		Згідно плану роботи комісій	Ректор, начальник служби охорони праці
4	Проведення навчань та перевірки знань з питань охорони праці	-		Постійно	Керівники структурних підрозділів
5	Забезпечення фінансування та проведення щорічних медичних оглядів та обслуговування працівників без спеціальних звань, які працюють у шкідливих	За рахунок коштів ДСНС		Кожного року	Начальник медико-санітарної частини
6	Проведення оздоровлення, профілактики захворювань та спортивно - оздоровчих заходів	-		Постійно	Керівники структурних підрозділів

7	Проведення навчання та перевірка знань з питань охорони праці керівного складу університету	-		2021 рік	Ректор, начальник служби охорони праці
8	Проведення навчань й перевірки знань посадових осіб та фахівців з питань електробезпеки	-		2021 рік	Ректор, начальник служби охорони праці охорони
9	Організація спеціального навчання та підвищення кваліфікації працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	20,0		Кожного року	Керівники структурних підрозділів
10	Проведення перевірки стану обладнання газових котелень, інших опалювальних приладів та об'єктів підвищеної небезпеки на відповідність вимогам нормативно-правових актів з питань охорони праці	15,0		Кожного року	Керівники структурних підрозділів
11	Проведення технічного обслуговування, випробування пожежно-технічного обладнання та спорядження	-		Кожного року	Керівники структурних підрозділів
12	Проведення замірів концентрації шкідливих речовин у виробничих приміщеннях	3,0		Кожного року	Керівники структурних підрозділів
13	Здійснення заміру опору ізоляції електричних проводів, заземлюючих пристроїв електрообладнання та електроустаткування	20,0		Липень 2021 року	Керівники структурних підрозділів
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ					
14	Організація забезпечення підпорядкованих підрозділів літературою, придбання наочних посібників та документації з охорони праці	2,0		Кожного року	Керівники структурних підрозділів
15	Забезпечення знаками безпеки та попереджувальними надписами склади ПММ, приміщення технічних постів, майстерень, акумуляторних згідно з вимогами ДСТУ	2,0		Кожного року	Начальник служби охорони праці, начальники структурних підрозділів
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАСОБАМИ КОЛЕКТИВНОГО ЗАХИСТУ ТА КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА					
15	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з установленними нормами	-		Кожного року	Начальники структурних підрозділів

16	Організація забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами відповідно до діючих норм	60,0		Кожного року	Начальники структурних підрозділів
17	Поновлення та доукомплектування необхідними медикаментами аптек	5,0		Кожного року	Начальник медико-санітарної частини, начальники структурних підрозділів
18	Забезпечення виробничих та службових приміщень первинними засобами пожежогасіння	20,0		Кожного року	Начальники структурних підрозділів
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ					
19	Організація та проведення заходів щодо відзначення Дня охорони праці в Україні у рамках Всесвітнього дня охорони праці та заохочення кращих фахівців з питань охорони праці	-		Квітень кожного року	Начальник служби охорони праці, начальники структурних підрозділів

Ректор університету



М.П. Володимир САДКОВИЙ

Голова профспілкового комітету



М.П.

Євгеній МОЛОДИКА

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Національного університету цивільного захисту України

Харків-2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету цивільного захисту України (далі - Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти, Статуту Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Правила діють на території Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет) і є обов'язковими для усіх осіб, які проходять службу цивільного захисту, працюють, навчаються у цьому навчальному закладі або перебувають на його території.

Територією Університету є земельні ділянки та розташовані на них майнові комплекси з елементами благоустрою, які розташовані за адресами:

- м. Харків, вул. Чернишевська, 94
- м. Харків, вул. Алчевських, 52/54
- м. Харків, вул. Баварська, 7
- м. Харків, вул. Лермонтівська, 28
- м. Харків, вул. Пушкінська, 102 «а»
- урочище Фігуровка Чугуївського району Харківської області.

1.3. На території окремих підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.4. Правила визначають та конкретизують основні положення законодавства щодо організації освітнього та наукового процесів, права та обов'язки учасників цього процесу з урахуванням конкретних завдань, які вирішуються колективом Університету.

1.5. Основним завданням Університету є підготовка фахівців для забезпечення сфери цивільного захисту фахівцями з вищою освітою за усіма її рівнями та ступенями.

1.6. Особовий склад Університету поділяється на:

- ✓ постійний (особи начальницького і рядового складу, які проходять службу цивільного захисту та працівники, які працюють за трудовим договором або контрактом);
- ✓ перемінний (здобувачі вищої освіти).

1.7. Виконання поставлених завдань кожним членом колективу базується на свідомому й сумлінному виконанні своїх службових обов'язків, які визначені відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. Правила, зміни та доповнення до них набувають чинності після ухвалення конференцією трудового колективу та затвердження їх ректором Університету.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету відповідно до вимог чинного законодавства та у межах наданих йому повноважень.

1.10. Правила обов'язково доводяться до відома осіб, які вступають на службу цивільного захисту та працівників, які укладають трудовий договір (контракт) під час оформлення їх прийому, а також до осіб, які зараховуються на навчання.

1.11. Правила або витяги з них розміщуються у приміщеннях та на внутрішньому сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. В Університеті порядок прийняття і звільнення громадян на службу цивільного захисту, роботу, навчання визначається їх конституційним правом на вільне обрання видів діяльності, не заборонених чинним законодавством, а також професії, місця роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. На службу цивільного захисту з укладенням контракту приймаються громадяни України, які відповідають умовам прийому на службу. Процедура оформлення здійснюється у відділі персоналу відповідно до вимог Положення про проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

2.3. На роботу за трудовим договором приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам до займаних посад, з наданням документів відповідно до вимог чинного законодавства до відділу персоналу, у якому проводиться оформлення на роботу.

2.4. Науково-педагогічні працівники (посади яких заміщуються особами без спеціальних звань) приймаються на роботу за контрактом на конкурсній основі. Проведення конкурсу організовує конкурсна комісія Університету відповідно до вимог чинного законодавства. Оформлення осіб, які пройшли конкурсний відбір, здійснюється у відділі персоналу.

2.5. Відбір кандидатів на навчання за державним замовленням проводиться через комплектуючі підрозділи ДСНС. Особові справи кандидатів, які відповідають умовам прийому на службу цивільного захисту, розглядаються приймальною комісією Університету в установленому порядку. Після зарахування на навчання з курсантами укладається контакт про проходження служби цивільного захисту (навчання).

Кадрове супроводження проходження служби курсантами Університету упродовж усього періоду навчання здійснюється сектором по роботі з перемінним складом.

2.6. Прийом на навчання студентів та слухачів на умовах оплати навчання за рахунок фізичних осіб проводиться приймальною комісією Університету відповідно до вимог чинного законодавства. Кадрове супроводження цієї категорії здобувачів вищої освіти проводиться відповідними факультетами та деканатом.

2.7. Підготовка наукових кадрів здійснюється у докторантурі, ад'юнктурі Університету відповідно до установлених вимог прийняття на навчання.

2.8. Прийняття на службу, роботу, навчання оформляється наказом ректора Університету, з яким прийняті ознайомлюються персонально під підпис.

2.9. Документи персонального обліку (особові справи, трудові книжки) за встановленими правилами зберігаються та ведуться:

- ✓ на осіб з числа постійного складу – відділом персоналу;
- ✓ на осіб перемінного складу (курсантів, слухачів магістратури, докторантів, ад'юнктів) – сектором по роботі з перемінним складом;
- ✓ на осіб перемінного (студентів, слухачів) – факультетами (деканатом).

2.10. При прийнятті на службу та роботу керівник структурного підрозділу, де буде проходити службу (працювати) прийнята особа, зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити умови праці; його права, обов'язки; у разі наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих робочих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- ✓ ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією під підпис.

2.11. Припинення дії контракту про проходження служби відбувається на підставах, передбачених чинним законодавством, після чого особа рядового або начальницького складу звільняється зі служби цивільного захисту.

2.12. Трудовий договір (контракт) з працівником припиняється за його ініціативою або за ініціативою керівництва Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Відрахування з Університету здобувачів вищої освіти здійснюється у зв'язку із закінченням повного курсу навчання та видачею документа про вищу освіту, або достроково з підстав, визначених законодавством.

2.14. Припинення трудових правовідносин у всіх наведених вище випадках оформляється наказом ректора Університету, в окремих випадках – наказом голови ДСНС.

2.15. Розрахунки звільнених зі служби, роботи, навчання проводять відповідно відділ персоналу, сектор по роботі з перемінним складом, факультети (деканат) у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.16. Особи, які звільняються, зобов'язані завершити вирішення службових питань на день звільнення, підписати маршрутний лист у визначених службах Університету на предмет відсутності заборгованості, здати посаду та справи і отримати у день звільнення трудову книжку у відділі персоналу, розрахунок – у відділі економіки і фінансів.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА (КЕРІВНИЦТВА, ПРАЦІВНИКІВ, ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ)

3.1. Керівництво Університету зобов'язане:

3.1.1. Створити необхідні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти, для ефективної роботи усіх категорій працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.1.2. Своєчасно доводити до працівників завдання для виконання.

3.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи та пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

3.1.4. Дотримуватись чинного законодавства України, умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету та здобувачів вищої освіти.

3.1.5. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх службових обов'язків, належне технічне обладнання усіх робочих місць.

3.1.6. Забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, що навчаються.

3.1.7. Надавати відпустки відповідно до графіка, своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату, забезпечувати соціальний захист усім категоріям працюючих та здобувачам вищої освіти.

3.2. Керівництво Університету має право:

3.2.1. Вимагати від усіх категорій працюючих та здобувачів вищої освіти якісного на своєчасного виконання посадових обов'язків, дотримання встановлених Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.2.2. Ректор здійснює свої службові повноваження у межах чинного законодавства на принципі єдиноначальності.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Дотримуватися Конституції України, чинних Законів, вимог Статуту Університету і цих Правил;

3.3.2. Сумлінно виконувати службові обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями та положеннями про відповідний структурний підрозділ.

3.3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

3.3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо.

3.3.5. Виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, повагу до національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації, загальнолюдської моралі; захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3.6. Наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники також зобов'язані постійно підвищувати професійний і науковий рівень,

педагогічну майстерність і загальну культуру; забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності); здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу в установлені терміни та на високому рівні.

3.4. Працівники Університету мають право на:

3.4.1. На захист професійної честі та гідності, соціальний захист.

3.4.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4.3. Проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності.

3.4.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.4.5. Підвищення кваліфікації.

3.4.6. Безпечні умови праці.

3.4.7. Своєчасну оплату праці, відпочинок згідно з чинним законодавством, інші права, передбачені законодавством України.

3.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

3.5.1. Дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку Університету, правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках.

3.5.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю).

3.5.3. Сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівнів.

3.5.4. Виконувати усі вимоги навчального плану у строки, визначені графіком організації освітнього процесу.

3.5.5. Відвідувати усі види навчальних занять.

3.5.6. Своєчасно оплачувати вартість освітніх послуг у разі навчання за рахунок фізичних осіб.

3.5.7. Інформувати керівництво факультету (деканату) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо.

3.5.8. Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях і гуртожитках, підтримувати належний порядок на території Університету.

3.5.9. Дбайливо та охайно ставитися до майна Університету.

3.5.10. Виконувати розпорядження ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету у межах їхніх повноважень.

3.5.11. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Університеті та інших громадських місцях.

3.6. Здобувачі вищої освіти мають право на:

3.6.1. Вибір форми навчання.

3.6.2. Участь у студентському самоврядуванні.

3.6.3. Безпечні умови навчання та побуту.

3.6.4. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Університету.

3.6.5. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації.

3.6.6. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.6.7. Заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету.

3.6.8. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

3.6.9. Канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше, ніж встановлено законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Для осіб рядового і начальницького складу з понеділка по п'ятницю встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 9.00.
- обідня перерва від 13.00 до 14.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

у суботу:

- початок роботи о 9.00.
- закінчення робочого дня о 14.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні відповідно о 16.00 та 13.00.

4.2. Для працівників управлінських та основних підрозділів Університету (крім науково-педагогічних працівників), підрозділів забезпечення (за винятком указаних у пункті 4.1.) встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 9.00.
- обідня перерва від 13.00 до 14.00.
- закінчення робочого дня о 18.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 17.00.

4.3. Для особового складу групи автотранспортного забезпечення встановлено такий графік робочого дня:

- допуск водіїв у парк о 7.00.
- медичний огляд водіїв з 7.45 до 08.00.
- початок роботи, виїзд машин із парку о 08.00.
- закінчення роботи, повернення машин до парку до 17.00.

Закінчення роботи, повернення машин до парку у передсвяткові дні до 15.00.

4.4. Для працівників підрозділів забезпечення (комунально-експлуатаційні відділення 1 та 2, ремонтно-будівельне відділення, ательє) встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 8.00.
- обідня перерва від 12.00 до 13.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 16.00.

4.5. Для працівників фінансово-економічного відділу встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 8.30.
- обідня перерва від 12.30 до 13.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 16.00.

4.6. У разі необхідності можливе затвердження ректором на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом індивідуального графіку робочого дня, відмінного від указаних, з дотриманням загальної норми робочого часу.

4.7. Науковим працівникам підрозділів науково-дослідного центру, навчально-науково-виробничого центру дозволяється працювати дистанційно та за гнучким графіком робочого часу.

4.8. Для працівників медико-санітарної частини, 1 та 2 їдалень, які забезпечують цілодобове функціонування цих підрозділів; слюсарів-сантехніків 1 та 2 комунально-експлуатаційних відділень, операторів теплового пункту 1 комунально-експлуатаційного відділення, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 комунально-експлуатаційного відділення, які цілодобово забезпечують роботу теплової мережі у період опалювального сезону, встановлена робота за графіком. Приймання їжі дозволяється на робочому місці упродовж робочого дня.

4.9. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

4.10. Заборонено у робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлюється робочий день з 9.00 до 17.00, у суботу - на час проведення планових занять. Перерва (залежно від часу зайнятості у навчальному процесі) з 12.00 до 13.00 або з 13.00 до 14.00.

Керівникові кафедри дозволяється корегувати робочий день науково-педагогічних працівників з урахуванням 36 годинного робочого тижня.

5.2. Початок планових занять для здобувачів вищої освіти - о 9.00, закінчення згідно розкладу занять.

5.3. Графік робочого дня педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом.

За необхідності завідувач кафедри (голова предметно-методичної комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

5.4. У разі відсутності педагогічного або науково-педагогічного працівника на початку - занять керівник кафедри зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.5. Аудиторні навчальні заняття проводяться по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять. Початок (закінчення) пари та перерви сповіщається звуковим сигналом.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.7. Заборонено відволікати здобувачів вищої освіти і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.8. Про готовність навчальної групи (поток) курсантів до занять викладачу в установленому порядку доповідає черговий, у разі проведення занять у складі лекційного потоку – старшина. Форма доповіді та вітання визначені Статутом.

5.9. При вході викладача в аудиторію студентів вони повинні встати та привітатись у відповідь на його привітання.

5.10. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви.

5.11. У навчальних аудиторіях та прилеглих приміщеннях має бути забезпечена тиша та порядок, необхідні для проведення занять.

5.12. У кожній навчальній групі курсантів з їх числа призначається старша особа, яка за штатною розстановкою є заступником командира навчального взводу, у кожній групі студентів - староста з числа осіб, які мають кращі показники у навчанні, дисципліні та організаторські здібності.

5.13. Заступник командира навчального взводу виконує покладені обов'язки молодшого командира відповідно до статутних вимог.

5.14. Староста групи студентів зобов'язаний:

- ✓ вести персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- ✓ надавати декану щотижня дані про студентів, які запізнились, або пропустили заняття, та вказувати причини;
- ✓ здійснювати нагляд за зберіганням навчального обладнання та інвентарю;
- ✓ інформувати студентів про зміни у розкладі занять на факультеті та доводити іншу необхідну інформацію;
- ✓ призначати із студентів чергових.

5.15. Щотижнево староста групи надає в деканат факультету інформацію про відвідування занять студентами групи за встановленою формою.

5.16. В університеті на видних місцях розміщуються годинники, які показують точний час та на які повинен орієнтуватись увесь особовий склад.

6. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Згідно Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту, затвердженого Законом України № 1068-УІ від 5 березня 2009 року до осіб рядового і начальницького складу можуть застосовуватися такі види заохочень:

- ✓ дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани ДСНС України;
- ✓ дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- ✓ присвоєння спеціального звання вищого на один ступень від звання, передбаченого за займаною штатною посадою;
- ✓ нагородження заохочувальними відзнаками ДСНС України;
- ✓ представлення до державних та урядових нагород України.

6.2. До курсантів, крім перелічених заохочень можуть також застосовуватися:

- ✓ фотографування біля прапора навчального закладу;
- ✓ направлення батькам курсанта листа з подякою;
- ✓ позачергове звільнення з розташування навчального закладу.

6.3. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, досягнення високих показників у трудовій діяльності та за інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;

6.4. За відмінне навчання, зразкову дисципліну та участь у громадському житті до студентів можуть застосовуватися такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;
- ✓ направлення батькам студента листа з подякою.

6.5. За мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, інші особливі заслуги особи рядового і начальницького складу,

працівники та здобувачі вищої освіти можуть бути представлені до державних нагород та відомчих заохочувальних відзнак.

6.6. Заохочення оголошується у наказі та доводяться до відома осіб, нагороди вручаються в урочистій обстановці у присутності колективу Університету.

6.7. Відомості про нагородження та заохочення заносяться до облікових документів осіб рядового та начальницького складу, працівників, здобувачів вищої освіти в установленому порядку.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Відповідальність за порушення дисципліни передбачена:

- ✓ для осіб рядового і начальницького складу (у тому числі курсантів) Дисциплінарним статутом цивільного захисту;
- ✓ для працівників та інших здобувачів вищої освіти Кодексом законів про працю України.

7.2. На осіб рядового і начальницького складу за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- ✓ зауваження;
- ✓ догана;
- ✓ сувора догана;
- ✓ попередження про неповну службову відповідність;
- ✓ звільнення зі служби у зв'язку з систематичним невиконанням умов контракту чи через службову невідповідність.

7.3. На осіб начальницького складу за порушення службової дисципліни, крім зазначених стягнень можуть накладатися дисциплінарні стягнення у вигляді:

- ✓ звільнення з посади;
- ✓ пониження у спеціальному званні на один ступінь.

7.4. На курсантів можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- ✓ зауваження;
- ✓ догана;
- ✓ сувора догана;
- ✓ позбавлення чергового звільнення з розташування навчального закладу;
- ✓ позачергове призначення в наряд на службу (за винятком призначення до складу варту або черговим підрозділу).

7.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

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

7.7. До студентів можуть бути застосовані такі стягнення:

- ✓ догана;

✓ відрахування із університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника дисципліни отримуються письмові пояснення

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі, з яким особисто знайомиться працівник під підпис.

8. ПОРЯДОК НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Порядок на території Університету забезпечується виконанням статутних вимог щодо несення внутрішньої служби відповідно до Порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб в органах управління і підрозділах Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту внутрішньої, гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

8.2. Внутрішня служба здійснюється силами добових нарядів, які щоденно заступають на службу по вул. Чернишевська, 94 та вул. Баварська, 7

8.3. Добовий наряд, який несе службу по вул. Баварська, 7, черговий по навчальному полігону в урочищі Фігуровка Чугуївського району Харківської області підзвітні черговому коменданту, якому підпорядкований добовий наряд по вул. Чернишевська, 94.

8.4. На всій території університету діє перепускний режим, який забезпечується силами добових нарядів.

8.5. Вхід на територію згідно розпорядку дня здійснюється через контрольні-пропускні пункти:

✓ осіб рядового і начальницького складу (у тому числі для курсантів) за перепустками встановленого зразку

✓ студентів – за студентськими квитками або заліковими книжками

✓ слухачів заочної форми навчання - за заліковими книжками

✓ слухачів курсу післядипломної освіти – за службовими посвідченнями та списком, затвердженим начальником факультету цивільного захисту

✓ ветеранів університету - за посвідченнями ветерана

✓ відвідувачів – за одноразовими перепустками, виданими за розпорядженням посадових осіб, список яких затверджений ректором.

8.6. Особи рядового та начальницького складу у робочий час на території Університету повинні перебувати у встановленому форменому одязі, працівники - в одязі, що відповідає діловому стилю.

8.7. Особи, які входять на територію, повинні мати охайний зовнішній вигляд.

8.8. Виїзд та в'їзд службового автомобільного транспорту здійснюється на підставі листів-нарядів та спеціальних перепусток.

8.9. В'їзд особистого автомобільного транспорту на територію та виїзд з неї здійснюється за перепустками встановленого зразку.

8.10. Стоянка особистих автомобілів дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.

8.11. Режимні об'єкти та приміщення структурних підрозділів університету щодня перевіряються на дотримання норм пожежної безпеки керівниками структурних підрозділів.

8.12. У кінці робочого дня двері до усіх приміщень університету повинні бути зачинені, до режимних об'єктів – опечатані, а ключі здані у чергову частину зі взяттям цих об'єктів під охорону. Дублікати ключів від усіх приміщень зберігаються у черговій частині.

8.13. На території університету забороняється палити, вживати спиртні напої та наркотичні засоби, а також перебувати в нетверезому стані та стані наркотичного сп'яніння. Забороняється смітити та грати в азартні ігри.

8.14. У приміщеннях університету забороняється:

- ✓ перебування у верхньому одязі, головних уборах;
- ✓ гучні розмови, шум;
- ✓ необґрунтований рух по коридорах під час занять;

8.15. На прилеглій території та біля корпусів, на стоянці автомобілів забороняється гучно сигналити, вмикати музику в автомобілях, пошкоджувати газони.

8.16. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та інше) покладається на першого проректора університету, начальників факультетів та декана.

8.17. За справність обладнання у лабораторіях і кабінетах, підготовку аудиторій до занять відповідальність покладається на керівників кафедр.

8.18. Для прийому працівників університету, здобувачів вищої освіти і відвідувачів зі службових та особистих питань в Університеті встановлені години прийому ректором та проректорами.

8.19. Для осіб рядового і начальницького складу під час їх перебування на території Університету є обов'язковим дотримання статутних вимог.

8.20. Працівники повинні дотримуватись норм етики, взаємної доброзичливості, поваги, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів.

Ректор університету

Голова профспілкового комітету



Володимир САДКОВИЙ



Євгеній МОЛОДИКА

у Документі прошито,
 пронумеровано та скріплено печаткою
сорок два
42 } аркушів.
Капустенко Н.О. *Київ*
 • • • 20 • •

