

Міністерство освіти і науки України  
Хмельницький національний університет

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2024-2028 роки**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**Хмельницького національного**  
**університету**

Прийнято  
Конференцією трудового колективу  
25 січня 2024 року

Хмельницький, 2024

## Зміст

	С.
Загальні положення.....	3
<b><i>Розділ I.</i></b> Система управління та звітування.....	4
<b><i>Розділ II.</i></b> Трудовий договір, оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист.....	5
<b><i>Розділ III.</i></b> Охорона праці, пожежна та техногенна безпека і цивільний захист .....	19
<b><i>Розділ IV.</i></b> Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація санаторно-курортного лікування і відпочинку.....	23
<b><i>Розділ V.</i></b> Умови праці і побуту жінок, надання допомоги у вихованні дітей.....	25
<b><i>Розділ VI.</i></b> Житлово-побутові умови і організація громадського харчування.....	26
<b><i>Розділ VII.</i></b> Забезпечення правових гарантій комітету профспілки та профспілкового активу.....	26
<b><i>Розділ VIII.</i></b> Організація та контроль виконання колективного договору.....	29
<b><i>Додатки</i></b> .....	31

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір Хмельницького національного університету (далі Колективний договір ХНУ) укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Кодексу законів про працю України № 322-VIII від 10.12.71р. зі змінами і доповненнями, Законів України «Про колективні договори і угоди» № 3356-XII від 01.07.1993 р. зі змінами і доповненнями, «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р. зі змінами і доповненнями, «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 зі змінами і доповненнями, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» № 1045-XIV від 15.09.1999 р. зі змінами і доповненнями, «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами і доповненнями, «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992 р. зі змінами і доповненнями, «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» № 931-IX від 30.09.2020 р. зі змінами і доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30.08.2002 р. зі змінами і доповненнями, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» №557 від 26.09.2005 р. зі змінами і доповненнями та інших нормативних документів, які регламентують оплату праці (зі змінами).

Колективний договір враховує вимоги нормативних документів Хмельницького національного університету, а саме: Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про організацію діяльності підрозділів університету та профільних комісій, а також положень, що регламентують відповідні сфери господарської діяльності університету.

Конференція трудового колективу доручає комітету профспілки

працівників представляти інтереси трудового колективу, укласти Колективний договір університету.

Колективний договір укладений терміном на 5 років і набирає чинності з дня його ухвалення Конференцією трудового колективу. Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору.

Колективний договір поширюється на всіх без винятку працівників університету, незалежно від членства у профспілці та діє до укладання нового Колективного договору.

Адміністрація спільно з комітетом профспілки Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору. Інформація про хід його виконання не рідше ніж двічі на рік заслуховується на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

Конференція трудового колективу один раз на рік заслуховує звіти адміністрації та комітету профспілки про виконання Колективного договору і приймає відповідне рішення.

## **I. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ**

1.1. З метою ефективного використання ресурсів адміністрація університету спільно з комітетом профспілки зобов'язуються звітувати за календарний рік перед трудовим колективом університету з питань основної діяльності, використання загального і спеціального фондів та профспілкових внесків.

***(Ректор, голова комітету профспілки).***

1.2. Передбачити у кошторисах університету такі видатки на:

- оплату праці, надбавки та доплати, допомогу на оздоровлення, виплату винагород, матеріальну допомогу, преміювання;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- придбання обладнання та предметів довготривалого користування;
- капітальне будівництво та реконструкцію об'єктів університету;
- капітальний та поточний ремонт приміщень університету;

– придбання матеріалів та інших комплектуючих для навчального процесу, господарських та інших потреб;

– оплату інших послуг.

**(Ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер).**

1.3. З метою забезпечення соціального захисту працівників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з комітетом профспілки працівників, у межах його компетенції, накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань.

**(Ректор, голова комітету профспілки).**

1.4. Адміністрація університету разом з комітетом профспілки зобов'язуються після здачі річного фінансового звіту аналізувати дані про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів бюджету університету, оприлюднювати цю інформацію на Web-сайті університету (<https://khnmu.edu.ua/>).

**(Ректор, голова комітету профспілки).**

1.5. Адміністрація університету надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, необхідну інформацію та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконанням Колективного договору.

**(Ректор, голова комітету профспілки).**

1.6. Надання в оренду приміщень університету належить здійснювати за рішенням комісії з питань оренди майна університету.

**(Ректор, голова комітету профспілки).**

## **II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

2.1. Трудовий договір укладається між кожним членом колективу і адміністрацією на основі чинного законодавства України про прийняття на роботу (з урахуванням її специфіки).

2.1.1. Трудові відносини з працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про науково-технічну діяльність»,

«Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

З працівниками Університету, які працюють на посадах у науково-дослідній частині, чергових гуртожитків та сторожів відділу охорони та пропускового режиму укладаються строкові трудові договори (контракти). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно чинного законодавства України.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору (контракту) як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін.

Укладенню трудового договору передують конкурсний відбір. Призначення науково-педагогічних працівників на посаду проводиться за умови обрання за конкурсом на визначений строк, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

На засідання конкурсних комісій необхідне обов'язкове залучення профспілкових представників з метою здійснення захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів науково-педагогічних працівників університету, що приймають участь у конкурсному відборі.

При прийнятті або переведенні штатних працівників з числа науково-педагогічних працівників на частку ставки заробітна плата має становити не менше мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

Проводити доплати до рівня мінімальної заробітної плати штатним працівникам, які працюють на повну ставку, якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної

(годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (відповідно до ст. 3<sup>1</sup> ЗУ «Про оплату праці»).

***(Ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер)***

2.1.2. При формуванні штатів та розподілі навчального навантаження адміністрація університету зобов'язується першочергово забезпечувати повну зайнятість штатних працівників, а при неповній зайнятості штатних працівників - не залучати зовнішніх сумісників, за винятком випадків відсутності фахівця відповідного профілю діяльності структурного підрозділу.

Адміністрації університету, деканам факультетів, завідувачам кафедр при формуванні штатів науково-педагогічних працівників кафедр та при підписанні трудових договорів (контрактів) дотримуватись чинного законодавства, виходячи з необхідності надання переваг працівникам із науковим ступенем та вченим званням, з врахуванням рекомендацій відповідних комісій.

Під час формування навчального навантаження та розкладу занять дотримуватися рівномірного розподілу навчальних годин між штатними науково-педагогічними працівниками у продовж тижня та семестрів.

***(Проректор з НПП, начальник навчального відділу, завідувачі кафедр).***

2.1.3. Розірвання трудового договору (контракту) можна здійснювати з ініціативи працівника, адміністрації та за згодою сторін. При розірванні трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації потрібна згода комітету профспілки (у випадках, визначених законодавством України). Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника здійснюється відповідно до ст.38 КЗпП України, з попередженням письмово за два тижні. Розірвання трудового договору (контракту) за згодою сторін здійснюється відповідно до ч.1 ст.36 КЗпП України, з попередженням за тиждень.

***(Ректор, проректори, начальник відділу кадрів).***

2.2. Адміністрація університету та комітет профспілки зобов'язуються вживати усіх можливих заходів щодо неухильного дотримання КЗпП України.

**(Ректор, голова комітету профспілки, керівники структурних підрозділів).**

2.3. Для обліку робочого часу сторожів і чергових гуртожитків застосовується метод підсумованого обліку робочого часу. Обліковим періодом встановити календарний рік з обов'язковим дотриманням норм тривалості робочого часу.

Для забезпечення освітнього процесу та господарської діяльності університету, для окремих працівників може встановлюватись індивідуальний графік роботи, відмінний від встановленого графіка роботи університету, з дотриманням встановленої місячної норми тривалості робочого часу.

**(Начальник відділу кадрів, керівники підрозділів)**

2.4. За заявою працівника та згодою адміністрації може встановлюватись гнучкий режим робочого часу.

Для адміністративно-управлінського персоналу віднесеного до науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та персоналу науково-дослідної частини встановлений графік виходу на роботу може змінюватись відповідно до графіка освітнього процесу та виробничої необхідності з дотриманням вимог КЗпП України.

**(Начальник відділу кадрів, керівники підрозділів).**

2.5. Виплату заробітної плати працівникам університету здійснювати через особові рахунки, відкриті за їх згодою в банку, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати 16 числа поточного місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)



працівника.

Виплату за другу половину місяця за фактично відпрацьований час здійснювати 30 числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати за першу половину місяця збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**(Головний бухгалтер).**

2.6. Працівникам університету при виплаті заробітної плати за другу половину місяця видавати розшифрування особових рахунків через уповноважених осіб структурних підрозділів.

**(Головний бухгалтер).**

2.7. Утримання із зарплати, які непередбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

**(Головний бухгалтер).**

2.8. Встановити тривалість щорічної основної відпустки працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору:

а) адміністративно-управлінському персоналу, віднесеному до науково-педагогічних працівників, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

б) іншим працівникам - 28 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

в) особам з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів;

г) особам віком до 18 років - 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

ґ) надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам (за умови повної зайнятості) з ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 1, 2 до Колективного договору, але загальною тривалістю відпустки не більше 31 календарний день відповідно до ст. 8 Закону України «Про

відпустки»;

д) надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» загальною тривалістю не більше 31 календарного дня, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

е) надавати відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батькові дитини, який проживає у цивільному шлюбі з матір'ю дитини (за заявою матері дитини та свідоцтва про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини);
- бабусі, дідусеві та іншому повнолітньому родичу дитини (за заявою одинокої матері або одинокого батька).

При цьому, встановити, що такою відпусткою при народженні дитини може скористатися лише одна з вищевказаних осіб та не пізніше трьох місяців від дня народження дитини;

є) надавати творчу відпустку працівникам для завершення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України;

ж) надавати відпустку для підготовки та участі в змаганнях працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпустки для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України;

з) обмеження стажу роботи, що дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, здійснювати відповідно до ст. 9 Закону України «Про відпустки»:

- щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як

правило, до закінчення робочого року, ст.10 Закону України «Про відпустки».

- щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Заява працівника про відпустку має бути подана не пізніше як за сім робочих днів до початку відпустки.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку настання відпустки за наявності бюджетних асигнувань.

В окремих випадках, з незалежних від адміністрації обставин, виплату заробітної плати за час відпустки проводити в терміни, узгоджені з працівником.

***(Проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів).***

2.9. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку таким працівникам:

а) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

б) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

в) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

г) працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;

д) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки –

тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або наукової установи і назад;

е) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

є) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

ж) сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

з) відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час епідемій, пандемій, надзвичайних ситуацій працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного законодавством. Тривалість такої відпустки визначається угодою між працівником і ректором;

и) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

і) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

ї) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

Надавати додаткові відпустки без оплати працівникам:

- при укладанні шлюбу – 3 робочі дні;
- при народженні дитини – 2 робочі дні (батькові);
- у випадку смерті родичів першого ступеня спорідненості – 3

робочі дні.

***(Ректор, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).***

2.10. Керівникам структурних підрозділів подавати до 10 січня у відділ кадрів, узгоджені з ректором та комітетом профспілки, графіки відпусток. Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному ст.11 Закону України «Про відпустки». У разі недотримання графіка надання відпустки з ініціативи адміністрації університету, переносити щорічну відпустку за погодженням із працівником на інший період, але в межах дії терміну договору (контракту).

***(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, заст. голови комітету профспілки).***

2.11. Працівникам з числа науково-педагогічних та педагогічних працівників:

- надавати можливість використовувати частину чергової щорічної відпустки у період зимових канікул поточного навчального року за заявою;
- у випадку перенесення щорічної відпустки, викликаного виробничою необхідністю, вона надається у найближчий період канікул студентів;
- у разі отримання путівки на санаторно-курортне лікування, щорічна основна відпустка, або її частина може надаватись протягом навчального року.

***(Керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів).***

2.12 Виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи працівникам, яких призвали на строкову військову службу, військову службу, зокрема під час мобілізації, на особливий період, військову службу або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням за заявою. Заяву подають не пізніше останнього дня місяця, в якому працівника увільнили від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

**(Начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).**

2.13. Працівникам університету при отриманні путівки на санаторно-курортне лікування надавати відпустку з дати початку дії путівки.

**(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів).**

2.14. Здійснювати оплату за роботу у нічний час у розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну фактично відпрацьовану годину роботи у нічний час, згідно зі ст.108 КЗпП України.

Здійснювати оплату за роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за години, відповідно до ст. 107 КЗпП України. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший вихідний день відпочинку.

Здійснювати нарахування та оплату за листками непрацездатності відповідно до встановлених відсотків та страхового стажу працівників при надходженні коштів Пенсійного фонду України.

Оплату днів перебування працівників університету у відрядженні нараховувати із розрахунку середньоденного заробітку поточного місяця.

**(Головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, заст. голови комітету профспілки).**

2.15. Своєчасно інформувати членів трудового колективу про накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

**(Ректорат, начальник відділу кадрів).**

2.16. Утримувати із зарплати, за заявою члена профспілки, членські внески у розмірі 1% від нарахованої щомісячної заробітної плати за основним місцем роботи та, відповідно до угоди між Вільною профспілкою працівників та адміністрацією університету, забезпечити безготівкове їх перерахування на рахунок профспілки.

**(Ректор, голова комітету профспілки, головний бухгалтер).**

2.17. Запроваджувати нові умови праці за погодженням із профспілковим комітетом та не пізніше ніж за два місяці до введення їх у дію ознайомлювати з ними працівників університету.

**(Ректор, начальник відділу кадрів, комітет профспілки).**

2.18. За заявами співробітників, по можливості, забезпечувати їх автотранспортом для перевезень відповідно до зазначених потреб з відшкодуванням ними наданих транспортних послуг.

**(Проректор з АГР та ВН, комітет профспілки, гол. механік).**

2.19. Комітету профспілки працівників проводити виховну роботу серед працівників університету з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- економії тепла, води та електроенергії;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки.

**(Голова та голови комісії комітету профспілки).**

2.20. Комітету профспілки, при зверненні працівника, з метою постановки його на квартирний облік в органах місцевого самоврядування, комісійно проводити обстеження житлових умов і видавати документи встановленої форми.

**(Комітет профспілки).**

2.21. За працівниками університету, звільненими за скороченням штатів (при наявності стажу роботи в університеті не менше 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирної обліку ХНУ не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період їх подальшого працевлаштування, який встановлений законодавством України.

**(Голова комітету профспілки).**

2.22. Комітет профспілки зобов'язується виділити на надання працівникам університету членам профспілки матеріальної допомоги не менше 15% річного фонду членських внесків.

**(Голова комітету профспілки).**

2.23. У випадку смерті працівника університету:

– виплачувати сім'ї померлого допомогу на поховання відповідно до рішення комісії в розмірі, який не обкладається податком на доходи фізичних осіб;

– при необхідності та можливості надавати транспорт для супроводжуваних на поховання покійного з відшкодуванням наданих

транспортних послуг.

У випадку смерті члена сім'ї працівника університету першого ступеня спорідненості (батьків, чоловіка або дружини, дітей), забезпечення супроводжуючих транспортом університету проводиться за заявою працівника, з відшкодуванням ним наданих транспортних послуг.

**(Ректор, голова комітету профспілки, проректор з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів).**

2.24. В межах фінансових можливостей університету встановити систему заохочення працівників та надавати матеріальну допомогу, відповідно до “Положення про матеріальне заохочення працівників та надання матеріальної допомоги у ХНУ”, “Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам ХНУ”, “Положення про щорічне рейтингове оцінювання роботи науково-педагогічних працівників університету”, які оприлюднюються на Web-сайті університету та є невід’ємною складовою Колективного договору, з метою підвищення матеріальної зацікавленості співробітників в результатах діяльності.

В першу чергу заохочувати роботу, спрямовану на підвищення наукового та методичного забезпечення діяльності університету.

**(Ректор, проректор з НПР, комісія, голова комітету профспілки, головний бухгалтер).**

2.25. Розрахунки виплат у всіх випадках проводити, виходячи із середньої заробітної плати працівника відповідно до чинного законодавства.

**(Головний бухгалтер).**

2.26. Працівникам університету надавати безкоштовно приміщення їдальні для проведення урочистих та траурних подій з відшкодуванням ними комунальних послуг та витрат енергоносіїв.

**(Проректор з АГР та ВН, проректор з НПР, гол. бухгалтер, голова комітету профспілки).**

2.27. Встановлювати доплату працівникам (одному або декільком) за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до фактичного розподілу та



виконання обов'язків відсутнього працівника згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 16.02.2012 року "Про оплату праці..." та інших нормативних документів.

Встановити працівникам центру культури та естетичного виховання студентів доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах відповідно до Переліку посад, затверджених Постановою КМУ №1026 від 09.12.2015 р. за рахунок коштів отриманих від їх господарської діяльності та інших незаборонених законодавством джерел.

***(Ректор, головний бухгалтер, керівники підрозділів).***

2.28. Проводити спеціальне навчання працівників з метою отримання допусків до виконання робіт, передбачених службовими обов'язками та чинним законодавством, за рахунок коштів спеціального фонду.

***(Проректор з АГР та ВН, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці).***

2.29. У відповідності до ч.4 статті 56 ЗУ «Про вищу освіту» види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються закладом вищої освіти за погодженням із комітетом профспілки.

***(Ректор, проректор з НПП, голова комітету профспілки).***

2.30. У відповідності до ч.3 статті 29 ЗУ «Про вищу освіту» адміністрації університету здійснювати розподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників за погодженням із комітетом профспілки.

***(Ректор, проректор з НПП, голова комітету профспілки).***

2.31. Підвищення кваліфікації (стажування) та академічну мобільність наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників структурних підрозділів Університету здійснювати за рахунок коштів спеціального фонду, в межах фінансових можливостей, відповідно до чинного законодавства та затвердженої

індивідуальної програми.

**(Проректор з НІР, начальник центру післядипломної освіти)**

2.32. За заявою голови комітету Вільної профспілки працівників, по можливості, надавати автотранспорт для організації екскурсійних поїздок працівників університету з відшкодуванням витрат на паливно-мастильні матеріали і відрядження водіїв.

**(Ректор, проректор з АГР та ВН, гол. бухгалтер, голова комітету профспілки).**

2.33. Встановити працівникам університету з п'ятиденним робочим тижнем таку тривалість роботи за днями тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин, з обідньою перервою з 12 до 13 години; вихідні дні – субота, неділя.

**(Ректор, керівники структурних підрозділів).**

2.34. Здійснювати доплати за науковий ступінь та вчене звання згідно з вимогами ЗУ «Про вищу освіту» та ЗУ «Про освіту».

**(Ректор, гол. бухгалтер, керівники структурних підрозділів).**

2.35. Адміністрації університету та комітету профспілки згідно статті 42 ЗУ «Про освіту» здійснювати організаційні заходи щодо дотримання учасниками освітнього процесу в університеті академічної доброчесності.

**(Ректор, керівники підрозділів, голова комітету профспілки).**

2.36. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбаченими Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до законодавства».

**(Ректор, керівники підрозділів, голова комітету профспілки).**

2.37. Для працівників університету на період, визначений наказом ректора може встановлюватися дистанційний режим роботи, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 КЗпП України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом ректора може запроваджуватися дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі відповідно до ст.60-2 КЗпП. Оплата праці при цьому здійснюється в повному обсязі відповідно до Листа МОНУ 1/3463-22 від 15.03.2022р.

***(Ректор, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).***

2.38. Передбачати перенесення робочих та вихідних днів наказом (розпорядженням) ректора, крім випадків встановлених ч.4 ст. 67 КЗпУ

***(Ректор, начальник відділу кадрів).***

2.39. Забезпечити оплату часу простою не з вини працівника, в тому числі в період дії режиму воєнного стану, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ст. 113 КЗпП.

***(Ректор, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).***

2.40. Не розглядати як порушення трудової дисципліни неможливість виконання працівником дистанційної роботи в умовах воєнного стану в зв'язку з відсутністю відповідних комунікацій (відключення електроенергії та мережі Інтернет).

***(Ректор, проректори, керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, гол. Бухгалтер)***

2.41. Особам, які займають посаду радника ректора, здійснювати оплату праці за рахунок власних надходжень університету відповідно до Статуту та "Положення про радника ректора Хмельницького національного університету".

***( Ректор, головний бухгалтер)***

### **ІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА ТА ТЕХНОГЕННА БЕЗПЕКА І ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

3.1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності адміністрація та комітет профспілки зобов'язуються:

3.1.1. Розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій» та забезпечувати їх фінансування у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

***(Ректор, проректори, начальник відділу охорони праці).***

3.1.2. Проводити у підрозділах університету щонайменше раз на 5 років атестацію, а у випадку необхідності – переатестацію робочих місць за умовами праці (зокрема зі шкідливими та важкими умовами праці та з особливим характером роботи) за графіком, погодженим з ВПП ХНУ

***(Проректори, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів, голова комісії комітету ВПП ХНУ з охорони праці)***

3.1.3. Здійснювати доплату до посадового окладу працівникам за фактичний час роботи у шкідливих умовах праці відповідно до атестації робочих місць (згідно Додатку 3).

***(Головний бухгалтер, заступник голови комітету профспілки, начальник відділу охорони праці).***

3.2. Забезпечити виконання комплексних заходів, зазначених у п. 3.1.1., із щоквартальною перевіркою виконання.

***(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).***

3.3. Забезпечити працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, роботах, що пов'язані із забрудненнями, та роботах в несприятливих метеорологічних умовах, безоплатним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно затверджених норм, в межах фінансових можливостей та відповідно до наказів ректора за поданням начальника відділу охорони праці із визначенням конкретних найменувань спецодягу та

спецвзуття.

При звільненні працівника, отриманий спецодяг та спецвзуття, термін використання якого не вийшов, працівник повертає на склад в чистому стані або може не повертати його на склад, а компенсувати його залишкову вартість.

***(Гол. бухгалтер, начальник відділу охорони праці).***

3.4. Адміністрації та комітету профспілки забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо неприпустимості паління у приміщеннях та на території університету.

***(Начальник відділу охорони та пропускового режиму, заст. голови комітету профспілки, декани факультетів, керівники структурних підрозділів).***

3.5.3 метою забезпечення належного теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету здійснювати його контроль та запроваджувати заходи зі збереження тепла.

***(Проректор з АГР та ВН, керівники структурних підрозділів, заст. голови комітету профспілки).***

3.6. Здійснити заходи щодо створення безпечних умов праці, належного санітарного стану (заборона паління, вихулу собак) на території університету.

***(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони та пропускового режиму, заст. голови комітету профспілки).***

3.7. Забезпечити згідно із затвердженим графіком проведення вимірів контуру заземлення та ізоляції електродитів у підрозділах університету (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4).

***(Проректор з АГР та ВН, головний енергетик, начальник відділу охорони праці, завідувач лабораторії кафедри БЖД та ОП).***

3.8. Обмежувати проїзд стороннього транспорту територією університету та підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

***(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони праці, заст. голови комітету профспілки).***

3.9. З метою підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу забороняється встановлення антен мобільних операторів на дахах навчальних та бібліотечного корпусів, гуртожитків, спортивного комплексу університету.

***(Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки).***

3.10. Своєчасно забезпечувати корпуси та гуртожитки університету первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним умовам

***(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони праці).***

3.11. Щороку до 20 серпня виконувати заплановані заходи, передбачені наказом по університету, щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій, лабораторних приміщень до проведення занять в осінньо-зимовий період та укриттів. Акт про готовність приміщень оформляти до 25 серпня кожного року.

***(Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки).***

3.12. У випадку травм, пов'язаних з виробництвом, з вини роботодавця, потерпілому (членам сім'ї потерпілого) за рахунок власних коштів університету виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці», розмір якої визначає комісія університету з умов та охорони праці.

***(Ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова комітету профспілки).***

3.13. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

***(Ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова комітету профспілки).***

3.14. Дозволити використання працівниками побутових водонагрівальних електричних приладів заводського виготовлення в спеціально відведених місцях приміщень підрозділів, встановлених згідно з правилами пожежної безпеки та погоджених зі службою пожежної безпеки та цивільного захисту.

***(Ректор, проректор з АГР та ВН)***

3.15. Профспілковому комітету разом з адміністрацією університету організувати періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки і цивільного захисту) для підвищення рівня знань з контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки і цивільного захисту.

***(Ректор, проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки)***

3.16. Своєчасно здійснювати придбання для забезпечення місць загального користування рідким милом, проводити дезінфекцію та обробку приміщень навчальних корпусів, гуртожитків.

***(Ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу охорони праці, голова комітету профспілки ).***

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

З метою зниження числа захворювань співробітників та організації їх відпочинку адміністрація і профком зобов'язуються:

4.1. За наявності фінансових можливостей забезпечувати функціонування та утримання баз відпочинку відповідно до чинного

законодавства і спільної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом та надавати можливість відпочинку співробітникам і членам їх сімей на пільгових умовах.

**(Ректор, проректор з АГР та ВН, гол. комітету профспілки).**

4.2. За наявності фінансових можливостей виконувати заходи, затверджені ректоратом та комітетом профспілки, щодо підготовки оздоровчо-спортивного табору, баз відпочинку до оздоровчого сезону.

**(Проректор з АГР та ВН, заст. голови комітету профспілки).**

4.3. Сприяти активному відпочинку на турбазах і в лікувально-оздоровчих комплексах карпатських гірськолижних курортів України взимку, а також туристичних походах в літню пору року, у вихідні та святкові дні шляхом надання відпусток без збереження заробітної плати та здешевлення путівок за рахунок коштів профспілки (в межах кошторису), організувати сімейний відпочинок працівників у літню пору у безпечних курортних та інших місцях відпочинку.

**(Ректор, голова комітету профспілки, керівники підрозділів).**

4.4. Виділити з профспілкового бюджету:

- на оздоровлення та відпочинок працівників та їх дітей – не менше 10% річного фонду профспілкових внесків;
- на організацію спортивно-масової та культурно-масової роботи – не більше 45% річного фонду профспілкових внесків.

**(Голова комітету профспілки).**

4.5. Створити умови належного медичного обслуговування працівників університету.

Забезпечити проходження безоплатного обов'язкового медичного огляду працівниками гуртожитків відповідно до Постанови КМУ від 23.05.2001 р. №559, наказу МОЗ України від 23.07.2002 р. № 280 та за рахунок коштів спеціального фонду університету медичного огляду працівниками певних категорій відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 р. №246, з врахуванням змін у чинних нормативних актах.



***(Ректор, гол. бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів, голова комітету профспілки)***

4.6. Проводити обов'язкове особисте страхування водіїв та членів пожежної дружини від нещасних випадків за рахунок коштів спеціального фонду університету.

***(Проректор з АГР та ВН, головний бухгалтер).***

## **V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ**

5.1. Продовжити дію «гнучкого» режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами, відповідно до чинного трудового законодавства.

***(Начальник відділу кадрів, голова комітету профспілки).***

5.2. Встановлювати за заявою працівника неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП України.

***(Керівники підрозділів, начальник відділу кадрів, гол. бухгалтер).***

5.3. Відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки” надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

***(Проректори, керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер, начальник відділу кадрів).***

5.4. Не відправляти жінок, які мають дітей віком до 6 років, без їхньої на те згоди у відрядження. Не залучати жінок до праці у нічні години.

***(Проректор з АГР та ВН, начальник відділу охорони праці).***

## **VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ**

6.1. Вживати заходів щодо вдосконалення мережі громадського харчування в навчальних корпусах університету, підвищення якості та культури обслуговування.

***(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).***

6.2. З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників університету надати право адміністрації за узгодженням з комітетом профспілки залучати до будівництва кошти інших організацій.

***(Ректор, голова комітету профспілки).***

6.3. За рахунок коштів спеціального фонду закуповувати питну воду, яка знаходиться в приймальні ректора, пунктах незламності та укриттях.

***(Гол. бухгалтер).***

6.4. Сприяти співробітникам університету в отриманні вільних садових ділянок у діючих садових товариствах. Особливу увагу приділяти пільговим категоріям працівників.

***(Проректор з АГР та ВН, голова комітету профспілки).***

## **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКИ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ**

7.1. Адміністрація визнає право комітету профспілки на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

***(Ректор).***

7.2. Надавати комітету профспілки, або особам, уповноваженим трудовим колективом, нормативні документи, які надійшли до Університету та видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів. Надавати комітету профспілки інформацію про результати господарської діяльності університету.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів).***

7.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з комітетом профспілки.

***(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці).***

7.4. Відповідно до Кодексу законів про працю України для забезпечення статутної діяльності профспілкової організації та виконання профспілкових обов'язків:

– надавати у постійне безоплатне користування приміщення для

роботи профспілкового комітету з необхідними обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної комп'ютерної мережі та сайту університету, електронної пошти;

– надавати комітету профспілки можливість безоплатного користування засобами зв'язку для вирішення виробничих питань;

– забезпечувати комітет профспілки канцтоварами, папером для виробничих потреб, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками).

**(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів).**

7.5. Комітет профспілки зобов'язується забезпечити збереження приміщення, встановленого в ньому обладнання та оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

**(Голова комітету профспілки).**

7.6. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

– членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

– за працівником, обраним до складу виборних органів університетської профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників.

**(Ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів).**

7.7. Адміністрація надає можливість комітету профспілки університету включати представників профспілкової організації до рад, постійних комісій Вченої ради (з питань кадрової політики, правових засад діяльності та регламенту, бюджетно-фінансової

роботи), комісії з оренди майна та інших.

***(Ректор, проректори, голова Вченої ради, керівники рад та комісій).***

7.8. Адміністрація забезпечує участь представника комітету профспілки в розробці Статуту університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку та розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

***(Ректорат).***

7.9. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників комітету профспілки в нарадах та засіданнях адміністрації. Періодично проводити зустрічі та консультації з профактивом. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету у засіданнях Вченої ради, інших керівних органів Університету, завчасно інформувати про дату засідань та порядок денний.

***(Ректорат, голова комітету профспілки).***

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює комісія, обрана Конференцією з рівної кількості представників адміністрації та комітету профспілки.

8.2. Голова комісії обирається рішенням більшості голосів її членів на першому засіданні комісії.

8.3. Хід виконання Колективного договору регулярно обговорюється на засіданнях ради університету, комітету профспілки та Конференції трудового колективу.

8.4. В період дії Колективного договору комісія виробляє узгоджувальні рішення зі спірних питань. Рішення оформляються

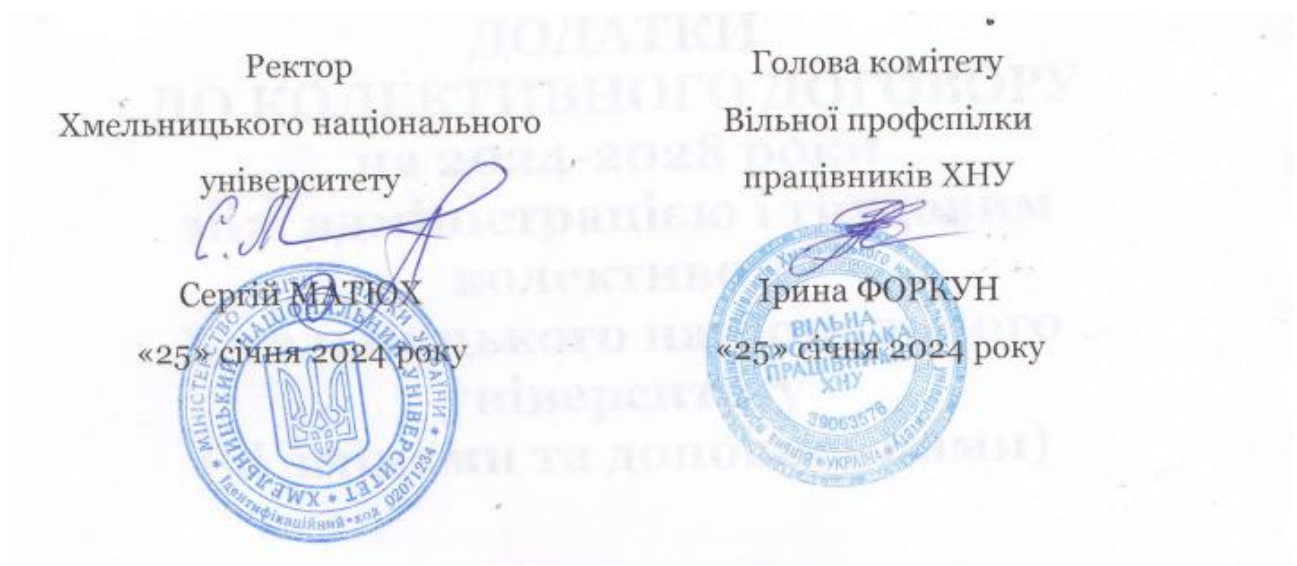
протоколом і додаються до Колективного договору.

8.5. Комісія реєструє Колективний договір в управлінні праці та соціального захисту населення Хмельницької міської Ради.

8.6. Зміни та доповнення до Колективного договору в період між Конференціями трудового колективу, в разі необхідності, можуть вноситись комісією за поданням членів трудового колективу. Інформація про внесені зміни повідомляється Конференції трудового колективу на найближчому її засіданні.

8.7. У період між Конференціями трудового колективу повноваження Конференції щодо вирішення невідкладних поточних завдань надаються спільному засіданню ректорату і комітету профспілки.

8.8 Колективний договір складений у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.





Міністерство освіти і науки України  
Хмельницький національний університет

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
на 2024-2028 роки  
між адміністрацією і трудовим  
колективом  
Хмельницького національного  
університету  
(зі змінами та доповненнями)**

Прийнято  
Конференцією трудового колективу  
25 січня 2024 року

Хмельницький, 2024



**СПИСОК**

**професій і посад, визначених колективним договором, на які може застосовуватись ненормований робочий день\***

**АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Проректор з АГР та ВН
2. Помічник проректора з АГР та ВН
3. Радник ректора
4. Помічник ректора
5. Головний енергетик
6. Головний механік
7. Головний бухгалтер
8. Заступник головного бухгалтера
9. Начальник відділу охорони праці
10. Директор бібліотеки
11. Заступник директора бібліотеки
12. Начальник відділу кадрів
13. Завідувач відділу канцелярії
14. Директор центру культури і естетичного виховання студентів
15. Головний адміністратор центру культури і естетичного виховання студентів
16. Начальник центру післядипломної освіти
17. Завідувач навчального відділу
18. Завідувач навчально-методичного відділу
19. Завідувач відділу забезпечення якості вищої освіти
20. Завідувач відділу ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту
21. Завідувач відділу навчально-виховної роботи
22. Завідувач докторантури і аспірантури
23. Завідувач підготовчого відділення
24. Начальник навчального центру заочно-дистанційної освіти
26. Завідувач практики
27. Начальник центру цифрових технологій
28. Завідувач відділу зв'язків з громадськістю
29. Начальник відділу міжнародних зв'язків
30. Начальник редакційно-видавничого центру
31. Начальник центру кар'єри
32. Начальник відділу по роботі з іноземними студентами
33. Начальник експлуатаційно-технічного відділу
34. Начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення
35. Начальник господарчого відділу
36. Завідувач складу
37. Директор студмістечка

38. Завідувач гуртожитку
39. Комендант навчального корпусу
40. Начальник відділу охорони і пропускнуго режим
41. Завідувач юридичної клініки
42. Начальник планово-господарського відділу
43. Начальник електровимірювальної лабораторії
44. Завідувач музею історії ХНУ

### **НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Майстер виробничого навчання
2. Психолог:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії

### **ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Завідувач відділу бібліотеки
2. Завідувач сектору бібліотеки
3. Головний бібліотекар, бібліограф
4. Бібліотекар:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - провідний
5. Завідувач костюмерною
6. Кастелянка
7. Балетмейстер

### **ПЕРСОНАЛ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ**

1. Начальник відділу.
2. Завідувач сектору.

*Примітки.*

*\* За наявності двох підстав для надання додаткової відпустки та ненормованого робочого дня надається відпустка не більше 31 календарного дня.*

## Додаток 2.

**СПИСОК**  
**професій і посад визначених колективним договором, на які**  
**може застосовуватись додаткова відпустка за особливий**  
**характер праці\*\***

**АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Провідний бухгалтер, економіст
2. Бухгалтер, економіст:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
3. Провідний інженер, спеціаліст
4. Інженер, спеціаліст:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
5. Провідний юрисконсульт
6. Старший товарознавець
7. Паспортист
8. Старший інспектор
9. Старший диспетчер
10. Старший оператор
11. Провідний зберігач фондів музею історії ХНУ
12. Завідувач відділу розробки програмного забезпечення
13. Завідувач відділу інформаційних систем і мереж
14. Завідувач відділу обслуговування комп'ютерів.
15. Диспетчер
16. Інспектор.

**НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Провідний інженер, спеціаліст
2. Інженер, спеціаліст:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
3. Старший лаборант з вищою освітою
4. Старший лаборант
5. Лаборант
6. Технік:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії

7. Художник:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
8. Фахівець:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії,
  - провідний
9. Лаборант центру культури і естетичного виховання студентів

### **ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Провідний бібліотекар, бібліограф
2. Бібліотекар, бібліограф:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
3. Агент з постачання
4. Старший оператор
5. Оператор
6. Архіваріус
7. Кастелянка

### **ПЕРСОНАЛ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ**

1. Старший науковий співробітник
2. Молодший науковий співробітник
3. Науковий співробітник
4. Головний науковий співробітник
5. Провідний науковий співробітник
6. Провідний фахівець, інженер
7. Фахівець, інженер:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії
8. Технік:
  - I категорії,
  - II категорії,
  - без категорії.

*Примітки:*

*\*\* За наявності двох підстав для надання додаткової відпустки та ненормованого робочого дня надається не більше 31 календарного дня.*

## Додаток 3.

**Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці,  
на яких установлюються доплати\*\*\***

<b>№з/п</b>	<b>Найменування робіт</b>	<b>Розмір доплати</b>
1.	Малярні роботи з використанням нітрофарб і лаків у закритих приміщеннях	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
2.	Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
3.	Заточування пил, ножів та іншого інструменту абразивними кругами сухим способом	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
4.	Роботи на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
5.	Складувні та кварцевувні роботи	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
6.	Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
7.	Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях в умовах підвищеної температури й вологості	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
8.	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконані вручну	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
9.	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також із їх збереженням, складуванням	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
10.	Роботи для одержання пробних відбитків і форм плоского друку, друкування малотиражних робіт	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
11.	Лакофарбові роботи, полірування меблів та підлоги	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
12.	Робота на деревообробних верстатах	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати

13.	Робота на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі(підлоги)	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати
14.	Укладання паркетних, плиткових лінолеумових підлог на гарячій мастиці й бітумі, гумових клеях і мастиках, виготовлених на основі синтетичних смол та хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класів небезпечності	до 12 % посадового окладу (ставки) заробітної плати

Примітки.

\*\*\*Перелік розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Додатка №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 року.

Виплату доплат проводити на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці та щомісячного обліку фактично виконаних робіт із важкими та шкідливими умовами праці, оформленого в установленому порядку.

Ректор

Хмельницького національного  
університету

  
Сергій МАТЮХ

«25» січня 2024 року



Голова комітету

Вільної профспілки  
працівників ХНУ

  
Ірина ФОРКУН

«25» січня 2024 року



Зареєстровано  
в управлінні праці та соціального  
захисту

населення Хмельницької міської ради

Корективна служба

між Службою праці та соціального захисту  
Корективної служби ХНУ

Регістраційний номер 25/204  
від "03" 02 20 24 р.

Примітка або рекомендації управління  
праці та соціального захисту

населення Хмельницької міської ради

Законспекти вив. вив.  
всесвітньої праці впр. В.А. Кожар

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Хмельницької міської ради



С.Вороженик  
Прізвище, ім'я, по-батькові



Голова

[Signature]

Ірина ФОРКУН

57 тис. аркушів

Пронумеровано і прошнуровано

Вівна профіліка працівників ХНУ

