



Міністерство освіти і науки України  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між роботодавцем та профспілковим комітетом профспілкової  
організації викладачів і співробітників Сумського  
національного аграрного університету профспілки працівників  
освіти і науки України на 2019-2022 роки**

Зміни до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом профспілкової організації викладачів і співробітників Сумського національного аграрного університету профспілки працівників освіти і науки України на 2019-2022 роки, прийнятого конференцією трудового колективу Сумського національного аграрного університету, протокол № 1 від 01.03.2019, є невід'ємною його частиною.

**СХВАЛЕНО:**

Конференцією трудового  
колективу Сумського  
національного аграрного  
університету,  
протокол № 3 від 30.09.2021р.

**Порівняльна таблиця внесення змін та доповнень до  
Колективного договору**

| Чинна редакція   | Редакція зі змінами  |
|--|--|
| <p>п.1.9. розділу 1 «Загальні положення».</p> <p>Колективні договори в коледжах СНАУ та Глухівському агротехнічному інституті укладаються в межах компетенції коледжів та інституту.</p>   | <p>п.1.9. розділу 1 «Загальні положення».</p> <p>Колективні договори у відокремлених структурних підрозділах, фахових коледжах укладаються в межах компетенції коледжів.</p>   |
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p>  | <p>пп. 3.1.1. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників»</p> <p>Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.</p> |
| <p>п. 3.2. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників»</p> <p>Відповідний керівник структурного підрозділу повинен розробити та подати на затвердження ректору для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників із посадовими (робочими) інструкціями.</p> | <p>п. 3.2. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників»</p> <p>Відповідний керівник структурного підрозділу повинен розробити і погодити з профспілковим органом та подати на затвердження ректору для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників із посадовими (робочими) інструкціями.</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p> | <p>пп. 3.6.1. п. 3.6. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти, фахової передвищої освіти, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними актами можна регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у закладі вищої, фахової передвищої освіти, так і за його межами.</p> |
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p> | <p>пп. 3.6.2. п.3.6., розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників в межах їх робочого часу встановлює заклад вищої, фахової передвищої освіти з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних у порядку, передбаченому Статутом.</p>   |
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p> | <p>пп. 3.6.3. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків,</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).</p>   |
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p>  | <p>пп. 3.6.4. п. 3.6. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо закладом вищої освіти з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.</p>   |
| <p>п. 3.8., розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>Адміністрація університету зобов'язується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не пізніше, як за три місяці інформувати профком про зміни в організації праці, що зумовлюють скорочення штатів певного контингенту працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в університеті. За умови неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством;</li> <li>- під час прийому на роботу працівників надавати перевагу колишнім працівникам, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.</li> </ul> | <p>п.3.8. розділу 3 «Прийом на роботу, звільнення та забезпечення зайнятості працівників».</p> <p>Адміністрація університету зобов'язується:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;</li> <li>- здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;</li> <li>- під час прийому на роботу працівників</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>надавати перевагу колишнім працівникам, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.</p>  |
| <p><b>п. 4.2. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат»</b><br/>Фонд оплати праці університету, інституту та коледжів формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.</p>  | <p><b>п. 4.2. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат»</b><br/>Фонд оплати праці університету, відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.</p>   |
| <p><b>п. 4.3. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат».</b><br/>Робочий час науково-педагогічних працівників визначається законодавчими та нормативно-правовими актами. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним навчальним планом, у межах свого робочого часу.<br/>Додаткова кількість облікових годин за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки обов'язкового обсягу навчального навантаження.</p> | <p><b>п.4.3. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат».</b><br/>Робочий час науково-педагогічних працівників визначається законодавчими та нормативно-правовими актами.<br/><b>Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо закладом вищої освіти з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.)</b><br/>Додаткова кількість облікових годин за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки обов'язкового обсягу навчального навантаження.</p> |
| <p><b>п. 4.6. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат».</b></p>  | <p><b>п. 4.6. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат».</b></p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>Виплата зарплати працівникам університету здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата працівників університету, інституту та коледжів виплачується двічі на місяць, а саме: 15 та 30 числа щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату необхідно виплачувати напередодні цих днів. За бажанням працівника, підтвердженням особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі, не менше нарахованої оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то розрахунок проводиться з урахуванням доплати до рівня мінімальної заробітної плати».</p> | <p>Виплата зарплати працівникам університету здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата працівників університету, відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів виплачується двічі на місяць, а саме: 15 та 30 числа щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату необхідно виплачувати напередодні цих днів. За бажанням працівника, підтвердженням особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі, не менше нарахованої оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але якщо розмір тарифної ставки (посадового окладу) є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то розрахунок проводиться з урахуванням доплати до рівня мінімальної заробітної плати».</p> |
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p>   | <p>пп.4.6.1. п.4.6. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат».<br/>Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.</p>  |
| <p>п.4.19. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат»</p>  | <p>П.4.19. розділу 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат»</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p>За наказом ректора університету, директора <b>Глухівського агротехнічного інституту, директорів коледжів</b>, обумовлених рішеннями відповідних рад Університету та відокремлених структурних підрозділів і погоджених із відповідним профкомом, університет і <b>структурні підрозділи</b> мають право продавати працівникам натуральну продукцію за середньоринковими цінами.</p>  | <p>За наказом ректора університету, директорів <b>відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів</b>, обумовлених рішеннями відповідних рад Університету та відокремлених структурних підрозділів і погоджених із відповідним профкомом, університет і <b>відокремлені структурні підрозділи, фахові коледжі</b> мають право продавати працівникам натуральну продукцію за середньоринковими цінами.</p>   |
| <p><b>п. 5.1. розділу 5 «Умови та охорона праці».</b><br/>Створити здорові та безпечні умови праці в університеті, <b>коледжах та інституті</b> відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».</p>   | <p><b>п. 5.1. розділу 5 «Умови та охорона праці».</b><br/>Створити здорові та безпечні умови праці в університеті, <b>відокремлених структурних підрозділах, фахових коледжах</b> відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».</p>   |
| <p><b>п. 5.7. розділу 5 «Умови та охорона праці».</b><br/>Для надання першої медичної допомоги укомплектувати підрозділи університету, <b>коледжів та інституту</b> аптечками, які поповнювати відповідно до використання медикаментів та згідно із медичними нормативами і строками їх використання.</p>   | <p><b>п. 5.7. розділу 5 «Умови та охорона праці».</b><br/>Для надання першої медичної допомоги укомплектувати підрозділи університету, <b>відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів</b> аптечками, які поповнювати відповідно до використання медикаментів та згідно із медичними нормативами і строками їх використання.</p>   |
| <p><b>п. 6.4. розділу 6 «Режим праці та відпочинку».</b><br/>Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову відпустку <b>жінці</b>, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під</p> | <p><b>п.6.4. розділу 6 «Режим праці та відпочинку».</b><br/>Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову відпустку <b>одному з батьків які працюють і мають</b> двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також</p> |



|   |  |
|---|--|
| <p>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).</p>  | <p>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).</p>  |
| <p><b>п. 6.6., розділу 6 «Режим праці та відпочинку»</b><br/>         Адміністрація університету надає працівнику, в обов'язковому порядку, за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 84 КЗпП у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».</p> <p>За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.</p> | <p><b>п. 6.6., розділу 6 «Режим праці та відпочинку»</b><br/>         Адміністрація університету надає працівнику в обов'язковому порядку за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 84 КЗпП у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».</p> <p>За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше ніж 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).</p> <p><b>У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін - 15 календарних днів. (ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).</b></p> |
| <p><b>п.8.3. розділу 8 «Житлово-побутове і соціально-культурне обслуговування»</b> За рахунок коштів спецфонду університету надавати транспорт та виготовляти домовини при похованні померлих працівників та пенсіонерів СНАУ.</p>  | <p><b>п.8.3. розділу 8 «Житлово-побутове і соціально-культурне обслуговування»</b> За рахунок коштів спецфонду університету та відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів надавати транспорт та виготовляти домовини при похованні померлих працівників та пенсіонерів СНАУ.</p>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>Новий підпункт у Колективному договорі</p>  | <p>п. 9.5.1. п. 9.5., розділу 9 «Гарантії діяльності профспілкової організації та контроль за виконанням умов Колективного договору»</p> <p>Передбачати кошти для Первинної профспілковій організації викладачів і співробітників Сумського НАУ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та п 8.1.18 Галузевої угоди).</p>  |
| <p>абзац 4. п. 9.6. розділу 9 «Гарантії діяльності профспілкової організації та контроль за виконанням умов Колективного договору».</p> <p>Адміністрація університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- згідно зі ст. 248 Кодексу законів про працю України забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників університету, коледжів та інституту; перевірку роботи закладів громадського харчування, гуртожитків, що належать університету;</li> <li>- обов'язково розглядає пропозиції та подання профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників за участю представників профспілки та надає аргументовані відповіді.</li> </ul> | <p>абзац 4. п.9.6. розділу 9 «Гарантії діяльності профспілкової організації та контроль за виконанням умов Колективного договору».</p> <p>Адміністрація університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- згідно зі ст. 248 Кодексу законів про працю України забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників університету, відокремлених структурних підрозділів фахових коледжів; перевірку роботи закладів громадського харчування, гуртожитків, що належать університету;</li> <li>- обов'язково розглядає пропозиції та подання профспілки з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників за участю представників профспілки та надає аргументовані відповіді.</li> </ul> |
| <p><i><u>Додаток № 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Сумського національного аграрного університету» Колективного договору.</u></i></p>   |  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>абзац 7 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників»</b></p> <p>Під час прийняття на роботу до університету працівник зобов'язаний:</p> <p>а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.</p> <p>Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;</p> <p>б) пред'явити паспорт.</p> <p>Під час прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво університету має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.</p> | <p><b>абзац 7 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників»</b></p> <p>Під час прийняття на роботу до університету працівник зобов'язаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу,</li> <li>- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,</li> <li>- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи у випадках, передбачених законодавством (ч 2., ст.24 КЗпП України).</li> </ul> |
| <p><b>абзац 4 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників»</b></p> <p>На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (ст. 60 КЗпП України).</p>  | <p><b>абзац 4 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників»</b></p> <p>На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації, техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна, надомна робота та гнучкий режим робочого часу запроваджується наказом (розпорядженням) ректора Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну, надомну роботу (статті 60, 60-1, 60-2 КЗпП України).</p> <p>У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.</p>           |
| <p><b>абзац 16 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників».</b></p>   | <p><b>абзац 16 розділу 2 «Порядок прийняття та звільнення працівників».</b></p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>Керівництво університету в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки згідно із вимогами ст.116 Кодексу законів про працю України.</p>   | <p>Керівництво університету в день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. (ст.47 КЗпП України)</p>   |
| <p>пп. в). розділу 6 «Робочий час та час відпочинку».</p> <p>в) для навчально-допоміжного персоналу встановити 7-ми годинний робочий день завідувачам кафедр згідно із тижневою нормою – 40 годин.</p>   | <p>пп. в). розділу 6 «Робочий час та час відпочинку».</p> <p>в) завідувачам кафедр для навчально-допоміжного персоналу встановити 7-ми годинний робочий день згідно із тижневою нормою – 40 годин.</p>   |
| <p><b><i>Додаток № 2 «Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті» Колективного договору.</i></b></p>  |  |
| <p>п. 3.9. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»<br/>Про зменшення або скасування доплат працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25% від тарифної ставки водія автотранспортного засобу за фактично відпрацьований час,</li> <li>- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу,</li> <li>- за роботу в нічний час у встановленому чинним законодавством порядку.</li> </ul> | <p>п. 3.9. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»<br/>Про зменшення або скасування надбавок та доплат працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім доплат за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;</li> <li>- за суміщення професій (посад);</li> <li>- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт).</li> </ul> |
| <p>п. 3.21., розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»<br/>Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь доктора наук або</p>   | <p>п. 3.21., розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення».<br/>Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу за умови виконання співробітником університету наступних вимог «...далі за текстом».</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>вчене звання професора, та керівникам (заступникам керівників) структурних підрозділів, фахівцям, майстру Теплового господарства та ГЕСМ за умови виконання наступних вимог «...далі за текстом»</p>   |  |
| <p><b>п. 3.22., розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»</b><br/> Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу:<br/> - проректорам університету, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів;<br/> - головному бухгалтеру, головному енергетику, начальникам структурних підрозділів університету, їх заступникам;<br/> - іншим співробітникам університету за поданням керівників структурних підрозділів за наявності обґрунтованих підстав для надання надбавки.</p>   | <p><b>п.3.22., розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»</b><br/> Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу <b>співробітникам університету</b> за поданням керівників структурних підрозділів за наявності обґрунтованих підстав для надання надбавки.</p>   |
| <p><b>п. 3.23. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»</b><br/> Надбавка за складність та напруженість у роботі науково-педагогічним працівникам встановлюється диференційовано залежно від додаткових конкретних обов'язків та завдань, які встановлюються працівникові понад його службові обов'язки, що не належать згідно із чинним законодавством до кола його обов'язків. Ця надбавка особам із числа науково-педагогічних працівників встановлюється і переглядається щоквартально перед складанням та затвердженням штатного розпису. Розмір надбавки може бути зменшений залежно від фінансових можливостей університету. Розміри надбавок протягом року можуть переглядатись у зв'язку з ухваленням законодавчих та інших</p> | <p><b>п. 3.23. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення»</b><br/> Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється диференційовано залежно від додаткового навантаження при виконанні службових обов'язків.<br/> <b>Розмір надбавки</b> може бути зменшений залежно від фінансових можливостей університету. Вказана надбавка встановлюється як правило на один квартал.</p> |

11



|  |  |
|--|--|
| нормативних актів.   |  |
| Новий підпункт у Колективному договорі   | п. 3.24.1. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення». Співробітникам, що використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.   |
| п. 3.25. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення». У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки за погодженням із профспілковим комітетом скасовуються або зменшуються протягом року.   | п. 3.25. розділу 3 «Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення». У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, за погодженням із профспілковим комітетом можуть бути скасовані або зменшені. Розміри надбавок можуть переглядатись у зв'язку з ухваленням законодавчих та інших нормативних актів. |
| Новий підпункт у Колективному договорі   | пп. 4.2.1. розділу 4 «Порядок призначення та виплати премій»<br>Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.   |
| п.4.7. розділу 4 «Порядок призначення та виплати премій»<br>Директорам Глухівського агротехнічного інституту та коледжів як керівникам відокремлених структурних підрозділів СНАУ надається право видавати накази про преміювання відповідно до даного Положення та Положень про інститут і коледжі в межах коштів загального та | п.4.7. розділу 4 «Порядок призначення та виплати премій»<br>Директорам відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів надається право видавати накази про преміювання відповідно до даного Положення та Положень про відокремлені структурні підрозділи фахові коледжі в межах коштів загального та спеціального фондів,  |



|  |   |
|--|---|
| спеціального фондів, затверджених кошторисом, тільки після погодження їх відповідного подання ректором університету.   | затверджених кошторисом.  |
| <p><b>п. 4.12.1. розділу 4. додатку 2 «Положення про організацію оплати праці в Сумському НАУ.</b></p> <p>Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі до одного посадового окладу згідно додатку № 9.</p> | <p><b>п. 4.12.1. розділу 4. додатку 2 «Положення про організацію оплати праці в Сумському НАУ».</b></p> <p>Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі до одного посадового окладу згідно додатку № 9.</p> <p>У разі звільнення педагогічного працівника посередині року, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається перед звільненням з урахуванням часу фактичної роботи.</p> |

**Додаток 6 «Список робіт і професій, які надають право працівникам на безкоштовне отримання господарського мила» Колективного договору, згідно із ст. 8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-ХІІ**

|              | <b>Чинна редакція</b>                       | <b>Редакція зі змінами</b>                                  |
|--------------|---|---|
| <b>№ з/п</b> | <b>Посада</b>                               | <b>Посада</b>   |
| 1.           | Електрогазозварник                          | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням |
| 2.           | Слюсар-сантехнік                            | Слюсар-сантехнік  |
| 3.           | Слюсар по ремонту МТП                       | Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів              |
| 4.           | Водій автотранспортного засобу              | Водій автотранспортного засобу                              |
| 5.           | Тракторист                                  | Тракторист  |
| 6.           | Слюсар по ремонту і обслуговуванню КВП та А | Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики    |
| 7.           | Слюсар по ремонту і                         | Слюсар з експлуатації та ремонту                            |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | обслуговуванню газопого обладнання котельні   | газопого устаткування  |
| 8.  | Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів                      | Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів |
| 9.  | Слюсар по ремонту і обслуговуванню підземних теплових мереж та теплових введів        | <b>Слюсар з обслуговування теплових мереж</b>                    |
| 10. | Працівники навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва насінневого комплексу | -  |
| 11. | Працівники сектору озеленення   | -  |
| 12. | Працівники ННВК   | -  |

**Додаток № 7 «Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка»**

| <b>Чинна редакція</b>   | <b>Редакція зі змінами</b>   |
|---|--|
| <b>1. Начальники відділів (завідувачі):</b> загального відділу; відділу кадрів; відділу з організації виховної роботи зі студентами, відділу капітального будівництва та технічного нагляду; відділу охорони праці; юридичного відділу; планово-фінансового відділу; відділу внутрішнього аудиту; машино-тракторного парку; бригади сторожів – 5 днів | <b>1. Начальники відділів (завідувачі):</b> загального відділу; відділу кадрів; відділу з організації виховної роботи зі студентами, відділу капітального будівництва та технічного нагляду; відділу охорони праці; юридичного відділу; планово-фінансового відділу; відділу внутрішнього аудиту; <b>міжнародного відділу,</b> машино-тракторного парку; бригади сторожів – 5 днів |
| <b>2. Директор:</b> комбінату громадського харчування; ННВК; адміністратор залу комбінату громадського харчування; директор центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; директор центру по роботі з іноземними студентами – 5 днів   | <b>2. Директор комбінату громадського харчування; начальник ННВК;</b> адміністратор залу комбінату громадського харчування; директор центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; директор центру по роботі з іноземними студентами – 5 днів   |
| <b>3. Головний бухгалтер; помічники проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи; помічник проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної</b>   | <b>3. Головний бухгалтер; уповноважена особа з публічних закупівель;</b> фахівець з питань запобігання та виявлення корупції; головний інженер; головний енергетик; директор   |



|   |   |
|---|---|
| <p>діяльності; провідний юрисконсульт; фахівець з питань запобігання та виявлення корупції; головний інженер; головний енергетик; директор студентського містечка – 5 днів.</p>   | <p>студентського містечка – 5 днів.</p>   |
| <p>6. Провідний бухгалтер; бухгалтер 1, 2 категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності; провідний економіст; економіст 1 категорії; економіст з договірної роботи 1 категорії; фахівець з організації договірної роботи ПФВ; бухгалтер – ревізор відділу внутрішнього аудиту; агротехнік насінневого комплексу; провідний агроном-дослідник навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва; майстер виробничого навчання 1, 2 категорії навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва; архіваріус; інженер 1 категорії навчального відділу (адміністратор єдиної державної бази освіти); провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи навчального відділу; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи центру по роботі з іноземними студентами – 3 дні.</p> | <p>6. Провідний юрисконсульт; провідний бухгалтер; бухгалтер 1, 2 категорії, без категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності; провідний економіст; економіст 1, 2 категорії, без категорії; провідний економіст з договірної роботи, економіст з договірної роботи 1, 2 категорії, без категорії; фахівець з організації договірної роботи ПФВ; бухгалтер – ревізор відділу внутрішнього аудиту; фахівець з питань обліку та реєстрації державного майна; провідний агротехнік, агротехнік 1, 2 категорії, без категорії; провідний агроном-дослідник 1, 2 категорії, без категорії; провідний агроном, агроном 1, 2 категорії, без категорії; майстер виробничого навчання; архіваріус; інженер 1 категорії навчального відділу (адміністратор єдиної державної бази освіти); провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи навчального відділу; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи центру по роботі з іноземними студентами – 3 дні.</p> |

Ректор Сумського національного аграрного університету Голова Конференції трудового колективу



Володимир ЛАДИКА



Катерина ГЛУХОДІД



В цьому документі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 15 (п'ятнадцять) сторінок.

Голова Первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Сумського національного аграрного університету

 К.І.Глуходід

