



**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 2023-2026 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 2023-2026 роки, прийнятого конференцією трудового колективу Сумського національного аграрного університету, протокол № 1 від 12.01.2023, є невід'ємною його частиною.

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Сумського національного аграрного
університету,
протокол № 1 від 24.01.2024

**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 2023-2026 роки**

1. Доповнити пунктом є) розділ 6 «Робочий час та час відпочинку» Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору):

Чинна редакція	Редакція зі змінами
Новий підпункт у Колективному договорі	<p>є) Встановити гнучкий режим робочого часу ректору, проректорам, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів, а саме: начальникам відділів – кадрового та правового забезпечення; діловодства; будівництва та технічного нагляду; охорони праці та безпеки життєдіяльності; планово-фінансового; міжнародних зв'язків; військового обліку та мобілізаційної роботи; завідувачам – навчального відділу; з організації виховної роботи зі студентами; якості освіти, ліцензування та акредитації; відділу аспірантури та докторантури; науково-дослідної частини; директорам – комбінату громадського харчування; навчально-науково-виробничого центру; центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; центру по роботі з іноземними студентами; центру цифровізації освітнього процесу; профорієнтаційного офісу промоції; студмістечка; головному бухгалтеру; головному інженеру; головному енергетику.</p> <p>При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку і закінчення робочого часу протягом робочого дня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить робочий день. При поденному обліку робочого часу працівник зобов'язаний додержуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід.</p> <p>Гнучкий графік роботи для ректора проректорів, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів складається з наступних частин:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>фіксований час</u> – час, протягом якого працівник обов’язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов’язки, – з 09:00 до 13:00; • <u>змінний час</u> – час, протягом якого працівник за домовленістю з безпосереднім керівником визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу, – з 08:00 до 20:00; • <u>час перерви</u> для відпочинку і харчування – 30 хв., як правило, через 4 год. після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають. <p>Поденний облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.</p> <p>Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від поденної норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов’язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00.</p> <p>При виконанні роботи поза університетом (відрядження, заходи, тощо) гнучкий графік роботи не застосовують.</p>
--	--

2. Внести зміни до розділу 4 «Порядок призначення та виплати премій» Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті (Додаток 2 до Колективного договору), а саме викласти п.4.14 розділу 4 «Порядок призначення та виплати премій» в наступній редакції:

Чинна редакція	Редакція зі змінами
<p>Одноразове преміювання штатних працівників університету – (як у грошовій, так і натуральній формі) здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до свята Перемоги - 9 травня для ветеранів війни ; - до Дня захисників і захисниць України - 14 жовтня для учасників бойових дій, учасників антитерористичних операцій (АТО). 	<p>Одноразове преміювання штатних працівників університету – (як у грошовій, так і натуральній формі) здійснюється:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до Дня пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років - 8 травня; - до Дня захисників та захисниць – 01 жовтня для учасників бойових дій, учасників антитерористичних операцій (АТО), військовослужбовців ЗСУ та ТРО.

3. Викласти в новій редакції **Додаток 7** «Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка» Колективного договору:

Чинна редакція	Редакція зі змінами
<p data-bbox="296 331 475 367">Додаток № 7</p> <p data-bbox="256 405 850 517">Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка</p> <p data-bbox="256 555 850 846">1. Начальники відділів: кадрового, правового та організаційного забезпечення; з організації виховної роботи зі студентами, будівництва та технічного нагляду; відділу охорони праці; планово-фінансового відділу; внутрішнього аудиту; міжнародних зв'язків; бригади сторожів – 5 днів.</p> <p data-bbox="256 846 850 1137">2. Директор: комбінату громадського харчування; ННВК; центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; центру по роботі з іноземними студентами; профорієнтаційного офісу промоції; адміністратор залу комбінату громадського харчування – 5 днів.</p> <p data-bbox="256 1216 850 1435">3. Головний бухгалтер; уповноважена особа з публічних закупівель; ; фахівець з питань запобігання та виявлення корупції; головний інженер; головний енергетик; адміністратор залу комбінату громадського харчування – 5 днів.</p> <p data-bbox="256 1547 850 1805">4. Завідувач: відділу аспірантури та докторантури; навчального відділу; науково-дослідної частини; господарства будинку вченого с. Кияниця; навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва; виробництвом КГХ; віварію – 5 днів.</p> <p data-bbox="256 1951 850 2132">5. Заступник головного бухгалтера; заступник завідувача навчального відділу; заступник начальника відділу кадрового, правового та організаційного забезпечення; заступник директора ННВК,</p>	<p data-bbox="1273 331 1465 367">Додаток № 7</p> <p data-bbox="874 405 1465 517">Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка</p> <p data-bbox="874 555 1465 846">1. Начальник відділу: кадрового та правового забезпечення; діловодства; будівництва та технічного нагляду; відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності; планово-фінансового; міжнародних зв'язків; військового обліку та мобілізаційної роботи; бригади сторожів – 5 днів.</p> <p data-bbox="874 846 1465 1211">2. Директор: комбінату громадського харчування; навчально-науково-виробничого центру; центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів; центру по роботі з іноземними студентами; центру цифровізації освітнього процесу; профорієнтаційного офісу промоції; студмістечка – 5 днів.</p> <p data-bbox="874 1216 1465 1547">3. Головний бухгалтер; радник ректора; відповідальний секретар приймальної комісії; головний інженер; головний енергетик; уповноважена особа з публічних закупівель; фахівець з питань запобігання та виявлення корупції; головний фахівець з питань внутрішнього аудиту; адміністратор залу комбінату громадського харчування – 5 днів.</p> <p data-bbox="874 1547 1465 1951">4. Завідувач: навчального відділу; з організації виховної роботи зі студентами; відділу аспірантури та докторантури; якості освіти, ліцензування та акредитації; науково-дослідної частини; господарства будинку вченого с. Кияниця; навчально-виробничої лабораторії адаптивного овочівництва кафедри селекції та насінництва; наукової лабораторії лісівництва Північного сходу України; виробництвом КГХ; віварію – 5 днів.</p> <p data-bbox="874 1951 1465 2132">5. Заступник головного бухгалтера; заступник завідувача навчального відділу; заступник начальника відділу кадрового та правового забезпечення; заступник директора ННВЦ, заступник начальника</p>

заступник начальника ВБ та ТН, помічник ректора; старший майстер теплового господарства; майстер теплового господарства; провідний інженер-механік; інженер-механік (фахівець 1 категорії); директор бібліотеки; заступник начальника ПФВ; завідувач сектору ПФВ; завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку і звітності; завідувач сектору навчального відділу; завідувач сектору інформаційно-видавничого центру – 4 дні.

6. Провідний юрисконсульт; провідний бухгалтер; бухгалтер 1, 2 категорії (без категорії) відділу бухгалтерського обліку та звітності; провідний економіст; економіст 1, 2 категорії; економіст без категорії; ПФВ; бухгалтер – ревізор відділу внутрішнього аудиту; фахівець з питань обліку та реєстрації державного майна; провідний агротехнік; агротехнік 1, 2 категорії; агротехнік без категорії; провідний агроном, агроном 1, 2 категорії; агроном без категорії; майстер виробничого навчання; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи навчального відділу; методист 1 категорії 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.

7. Завідувач гуртожитку; коменданти корпусів; комендант СОК; провідні бібліотекарі; бібліотекарі 1, 2 категорії; завідувач сектору бібліотеки; завідувач відділу бібліотеки; головний бібліограф; бібліотекар без категорії – 3 дні.

8. Провідні фахівці з питань зайнятості відділу КПОЗ, провідний фахівець з військового обліку відділу КПОЗ; провідні фахівці з організації діловодства відділу КПОЗ; провідні фахівці з архівної роботи відділу КПОЗ, референт ректорату; провідний інженер з охорони праці; експерт з екології відділу охорони праці; старший фельдшер відділу охорони праці; фельдшер відділу охорони праці; редактор; провідний фахівець з інформаційних технологій

відділу будівництва та технічного нагляду, помічник ректора; старший майстер теплового господарства; майстер теплового господарства; провідний інженер-механік; інженер-механік (фахівець 1 категорії); директор бібліотеки; заступник начальника ПФВ; завідувач сектору ПФВ; завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку і звітності; завідувач сектору навчального відділу – 4 дні.

6. Провідний юрисконсульт; провідний бухгалтер; бухгалтер 1, 2 категорії (без категорії) відділу бухгалтерського обліку та звітності; провідний економіст; економіст 1, 2 категорії; економіст без категорії ПФВ; фахівець з питань обліку та реєстрації державного майна; провідний агротехнік; агротехнік 1, 2 категорії; агротехнік без категорії; провідний агроном, агроном 1, 2 категорії; агроном без категорії; майстер виробничого навчання; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи навчального відділу; методист 1 категорії 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.

7. Завідувач гуртожитку; комендант корпусу; комендант СОК; провідний бібліотекар; бібліотекар 1 категорії, бібліотекар 2 категорії; завідувач сектору бібліотеки; завідувач відділу бібліотеки; головний бібліограф; бібліотекар без категорії – 3 дні.

8. Провідний фахівець з питань зайнятості відділу кадрового та правового забезпечення, провідний фахівець з військового обліку відділу військового обліку та мобілізаційної роботи; провідний фахівець з мобілізаційної роботи відділу військового обліку та мобілізаційної роботи; провідний фахівець з організації діловодства відділу діловодства; провідний фахівець з архівної роботи відділу діловодства, референт ректорату; провідний інженер з охорони

профорієнтаційного офісу промоції; провідний фахівець з інформаційних технологій; інженер системний 1 та 2 категорії; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи; провідний інженер; інженер; фахівець 1 категорії з організаційно-навчальної роботи навчального відділу - 3 дні.	праці; експерт з екології відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності; старший фельдшер відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності; фельдшер відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності; редактор; провідний фахівець з інформаційних технологій профорієнтаційного офісу промоції; провідний фахівець з інформаційних технологій; інженер системний 1 категорії; інженер системний 2 категорії; провідний фахівець з організаційно-навчальної роботи; провідний інженер; інженер; фахівець 1 категорії з організаційно-навчальної роботи навчального відділу, провідний фахівець центру цифровізації освітнього процесу - 3 дні.
---	--

4. Доповнити додаток 8 «Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам» пунктом 4 та викласти його в наступній редакції:

Чинна редакція	Редакція зі змінами
Новий підпункт у Колективному договорі	4. Навчально-практичний центр ІТФ: - майстер виробничого навчання

5. Доповнити додаток 9 «Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на виплату щорічної грошової винагороди», пунктом 15 та викласти його в наступній редакції:

Чинна редакція	Редакція зі змінами
Новий підпункт у Колективному договорі	15. Директор навчально-науково-виробничого центру – 42 к.д.

6. В тексті Колективного договору слова «відділ кадрового, правового та організаційного забезпечення» у всіх відмінках замінити на слова «відділ кадрового та правового забезпечення» у відповідному відмінку.

Голова Конференції трудового колективу



Наталія КОЛОДНЕНКО

Ректор Сумського національного аграрного університету



Володимир ЛАДИКА

В документі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 6 (шість) аркушів.

Голова Первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Сумського національного аграрного університету



Наталія КОЛОДНЕНКО