

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
профспілкової організації викладачів і співробітників
Сумського національного аграрного університету
профспілки працівників освіти і науки України
на 2023–2026 роки

Прийнятий Конференцією трудового колективу
СНАУ, протокол № 1 від 12 січня 2023 року

Із внесеними змінами схваленими:
Конференцією трудового колективу СНАУ:
протокол №1 від 24.01.2024

Суми 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є, з одного боку, адміністрація Сумського національного аграрного університету, в особі ректора Ладика Володимира Івановича, що діє на підставі Статуту, з іншого боку – профспілковий комітет профспілкової організації СНАУ, в особі голови профспілкової організації викладачів і співробітників Колодненко Наталії Володимирівни, якій ці повноваження надані конференцією трудового колективу.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на підставі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України.

У період надзвичайного/воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена на підставі відповідних нормативно-правових актів України.

1.3. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації; заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

1.4. Згідно зі ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Керівники підрозділів, представники профбюро та профорги підрозділів ознайомлюють усіх працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення,

керівники підрозділів, голова профспілкової організації.

1.5. Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

1.6. Згідно зі ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» в разі необхідності внесення змін і доповнень до даного договору на спільному засіданні адміністрації та профкому СНАУ приймається відповідне рішення, яке в тижневий строк доводиться до відома колективу. У разі незгоди із прийнятим рішенням десяти і більше відсотків працівників питання вирішується на конференції трудового колективу.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

1.7. Профспілкова організація університету сприяє адміністрації в підвищенні ефективності навчальної, методичної, наукової, господарської діяльності та удосконаленні навчально-матеріальної бази університету характерними для профспілки методами.

Профком забезпечує виконання умов колективного договору з боку профспілкової організації, дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій.

Відповідальний: голова профспілкової організації.

1.8. Сторони домовилися протягом терміну дії Колективного договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

1.9. Колективні договори у відокремлених структурних підрозділах фахових коледжів СНАУ укладаються в межах компетенції коледжів.

Відповідальні: директори фахових коледжів та голови профспілкових комітетів коледжів.

2. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1. Участь трудового колективу в управлінні університетом здійснюється за формами:

- прийняття конференцією трудового колективу колективного договору і обговорення ходу та підсумків його виконання згідно зі ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- участь відповідно до Статуту університету голови профспілкової організації в роботі вченої ради університету, а голів профбюро факультетів – у роботі рад факультетів на рівні членів ради.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

2.2. Адміністрація університету і профком згідно зі ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» звітують про виконання колективного договору на конференціях трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації і профкому за необхідністю.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

2.3. На підставі ст.ст. 19-20, 247 Кодексу законів про працю України адміністрація і профспілка безпосередньо контролюють та звітують про виконання колективного договору щодо організації і покращення умов праці, матеріально-побутового і культурного забезпечення працівників. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору профспілка має право надіслати адміністрації подання щодо усунення порушень.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

2.4. Профспілкова організація:

- сприяє удосконаленню та підвищенню якості освіти, запровадженню сучасних інноваційних технологій освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

- інформує адміністрацію університету про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів університету.

Відповідальний: голова профспілкової організації.

3. ПРИЙОМ НА РОБОТУ. ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Трудові відносини із працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України. З працівниками Університету укладаються трудові договори (контракти).

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим: при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітнім; при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу; при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом та в інших випадках, передбачених законодавством України.

Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно з чинним законодавством України.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору та контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір. Призначення науково-педагогічних працівників на посаду проводиться за умови обрання за конкурсом на визначений строк відповідно до Порядку

проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затвердженого вченою радою СНАУ та введеного в дію наказом ректора

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендацій зборів трудових колективів кафедри і факультету.

Контракт може бути припинено або не продовжено на наступний термін у зв'язку із невиконанням працівником обов'язків одного і більше пунктів, покладених на нього контрактом.

Науково-педагогічні працівники, що виконують роботу за сумісництвом, приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору на визначений строк (як правило, на навчальний рік) без проходження конкурсного відбору.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Інші штатні працівники, які не є науковими, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, приймаються на роботу відповідно до кваліфікаційних вимог, зазначених у посадових інструкціях.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники структурних підрозділів.

3.2. 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.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувач навчального відділу, декани факультетів, начальник відділу охорони праці.

3.3. 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.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники структурних підрозділів.

3.4. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і під час просування по службі, вживає заходів із запобігання та протидії мобінгу (цькування) та булінгу (цькування).

3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти адміністрації, зокрема дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів із питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.6. У разі необхідності введення посад, потрібних для забезпечення окремих видів діяльності університету, що не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

3.7. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1). Зміни у Правилах допускаються в установленому Колективним договором порядку.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, голова профспілкової організації.

3.8. 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.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з наукової та міжнародної діяльності, завідувач навчального відділу, декани факультетів.

3.9. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах їх робочого часу встановлює заклад вищої, фахової передвищої освіти з урахуванням виконання ними інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) у порядку, передбаченому Статутом.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувач навчального відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр.

3.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечити безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувач навчального відділу, декани факультетів, завідувачі кафедр.

3.11. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається законодавчими та нормативно-правовими актами.

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.

Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничих потреб та індивідуальних здібностей цих працівників.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, завідувач кафедри, завідувач навчальним відділом.

3.12. Звільнення з роботи здійснюється адміністрацією згідно з чинним законодавством. У випадках, передбачених КЗпП України, звільнення працівників, які є членами профспілки, з ініціативи адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профкомом.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, голова профспілкової організації.

3.13. Адміністрація університету зобов'язується:

- 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;
- здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- під час прийому на роботу працівників надавати перевагу колишнім працівникам, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Відповідальні: ректор, проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрового та правового забезпечення.

3.14. Виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно до вимог ст. 44 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: ректор, проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер.

3.15. Профспілкова організація:

- проводить роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та їх захисту в разі звільнення;

- надає практичну допомогу у захисті трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси відповідно до своїх повноважень, передбачених Статутом профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальний: голова профспілкової організації.

4. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці науково-педагогічних працівників, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Положення про порядок оплати праці в Сумському НАУ (додаток № 2), Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, якій надано чинності постановою Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти і науки України. Адміністрація університету зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявну систему оплати праці, а у випадку її зміни проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання до профкому і доводити до відома трудового колективу.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.2. Фонд оплати праці університету, відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.3. Ректор має право вирішувати в установленому порядку питання матеріального заохочення співробітників університету та встановлення доплат і надбавок до їх заробітної плати в межах фонду оплати праці за кошторисом університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.4. На роботах, де можливо виміряти кількість виробленої продукції або обсяг виконаних робіт, може застосовуватися відрядна оплата праці. Відрядна

оплата праці розраховується на основі відрядних розцінок, які визначаються розрахунковим шляхом, виходячи з установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.5. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується у грошовій формі в подвійному розмірі

Відповідальні: начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, головний бухгалтер.

4.6. 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, підтвердженим 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».

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер.

4.7. 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.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.8. За відсутності коштів на рахунках університету в терміни, передбачені п. 4.6., відповідні виплати проводяться не пізніше ніж у триденний термін після надходження коштів на рахунки університету.

У разі затримки виплати заробітної плати керівництво університету зобов'язане на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу.

Відповідальний: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер.

4.9. Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України заробітна плата працівникам за час відпустки повинна виплачуватись не пізніше ніж за три дні до початку відпустки в межах обсягів фактичного фінансування.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.10. Матеріальне стимулювання професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється адміністрацією університету на підставі Положення про організацію оплати праці, погодженого із профспілковою організацією, що є додатком № 2 до колективного договору.

Відповідальні: ректор, проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

4.11. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися в розмірі, що не перевищує 50% від посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.12. У разі виробничої необхідності для проведення окремих лекцій та занять зі студентами можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти народного господарства, діячі науки, а також штатні висококваліфіковані науково-педагогічних працівники на умовах сумісництва/суміщення.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.13. Для оплати праці викладачів застосовуються ставки погодинної оплати праці, як для додаткових платних послуг, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.14. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в напрямі погіршення адміністрація університету повинна повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, начальник планово-фінансового відділу.

4.15. Адміністрація має право здійснювати доплати і встановлювати надбавки науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам університету згідно з чинним законодавством у межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.16. Індесувати зарплату у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису доходів і видатків у встановленому законодавством України порядку.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.17. Під час виплати заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, у якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер.

4.18. Робота співробітників університету в нічний час (ст. 54 КЗпП України) оплачується в підвищеному розмірі згідно зі ст.108 Кодексу законів про працю України за кожну годину роботи в нічний час для наступних категорій працівників:

- машиніст (кочегар) котельні - 40 % від тарифної ставки (окладу);
- оператор газифікованої котельні - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- черговий гуртожитку - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- сторож - 30 % від тарифної ставки (окладу).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.19. На підставі ч. 3 ст. 249 Кодексу законів про працю України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, бухгалтерія університету щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок профкому, з яких: 20% - на розрахунковий рахунок Сумського обласного комітету профспілки працівників освіти і науки, 80% на розрахунковий рахунок профкому працівників університету. Інформацію щодо використання 80% зазначених коштів згідно із затвердженим кошторисом профспілковий комітет надає на зборах трудового колективу чи Конференції трудового колективу.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.20. За наказом ректора університету, директорів відокремлених структурних підрозділів фахових коледжів, обумовлених рішеннями відповідних рад Університету та відокремлених структурних підрозділів і погоджених із відповідним профкомом, університет і відокремлені структурні підрозділи фахові коледжі мають право продавати працівникам натуральну продукцію за середньоринковими цінами.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілкової організації, директори фахових коледжів, голови профкомів фахових коледжів.

4.21. У питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників СНАУ адміністрація забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальні: проректори, головний бухгалтер, керівники підрозділів, начальник планово-фінансового відділу.

4.22. Матеріальне заохочення проводиться відповідно до Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті (додаток № 2) у формі:

- преміювання викладачів і співробітників;
- встановлення надбавок відповідно до нормативних документів;
- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.23. Матеріальне заохочення здійснюється в межах фонду оплати праці, але не може перевищувати розміру економії фонду оплати праці за рік.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.24. Рішення щодо преміювання приймається адміністрацією за клопотанням керівника підрозділу відповідно до умов Положення про організацію оплати праці (додаток № 2).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.25. Встановлення надбавок стимулювального характеру за сумлінну працю визначається згідно із чинним законодавством. Надбавка встановлюється на підставі наказу ректора за поданням керівника підрозділу в межах фонду оплати праці.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.26. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надається матеріальна допомога працівникам університету, зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

4.27. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка стимулюючого характеру йому може бути скасована (або зменшений її розмір) рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням профкому. Зняття надбавок оформляється наказом по університету.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

4.28. Матеріальна допомога надається співробітникам університету у таких випадках:

- на оздоровлення (науково-педагогічним, педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотеки) – в розмірі посадового окладу на рік;
- на лікування співробітників та найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти), або на вирішення соціально-побутових питань, крім педагогічних, науково-педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки – в розмірі посадового окладу на рік;
- на поховання найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) всім співробітникам – відповідно до п.5.3., додатку 2 «Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті».

Мотивована заява працівника щодо надання матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення) розглядається комісією з питань надання матеріальної допомоги, не пізніше ніж через місяць з моменту подання.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, комісія з питань надання матеріальної допомоги.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці в університеті, відокремлених структурних підрозділах фахових коледжах відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: ректор, директори фахових коледжів, начальник відділу охорони праці.

5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у межах щорічних кошторисних призначень (додаток № 3).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник відділу охорони праці.

5.3. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму та професійних захворювань в основу роботи покласти Закон України «Про охорону праці» та інші нормативно-правові акти України з цих питань з умовою їх неухильного дотримання.

Відповідальний: начальник відділу охорони праці.

5.4. Під час прийняття на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники структурних підрозділів.

5.5. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року згідно з «Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженим наказом МОЗ України від 21.05.2007 № 246.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, начальники підрозділів, голова профспілкової організації.

5.6. Відповідно до ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та з метою запобігання поширенню інфекційних хвороб організовувати проведення обов'язкових попередніх (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення (додаток № 8).

Відповідно до ст. 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України для ліквідації епідемії чи спалаху особливо небезпечної інфекційної хвороби, може змінюватися режим роботи Університету та коледжів, вноситися інші необхідні зміни щодо умов їх діяльності.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники підрозділів.

5.7. Для надання першої медичної допомоги укомплектувати підрозділи університету, відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів аптечками, які поповнювати відповідно до використання медикаментів та згідно із медичними нормативами і строками їх використання.

Відповідальний: начальник відділу охорони праці, головний бухгалтер.

5.8. Згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування профілактичних заходів із питань охорони праці, для чого в кошторисі університету передбачити витрати на охорону праці згідно із переліком затверджених заходів.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці.

5.9. Згідно з чинними нормативами забезпечити працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту (додаток № 4) та харчуванням (додаток 10), спецхарчуванням (молоком) (додаток № 5), миючими засобами (додаток № 6). Забезпечити належне зберігання, своєчасне замовлення і отримання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту. Профкому здійснювати контроль за дотриманням видачі спецодягу, спецхарчування (молоко). Своєчасно здійснювати заміну спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, що передчасно вийшли з ладу не з вини працівника, та забезпечити належний контроль за їх передачею користувачами при звільненні або переведенні.

Організовувати в період напружених сільськогосподарських робіт харчування працівників із доставкою їжі в поле або інші місця робіт із віднесенням видатків на собівартість продукції.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник відділу охорони праці, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації.

5.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років (за умови змін технологічного процесу або поліпшення умов праці проводити позачергову атестацію).

Відповідальні: начальник відділу охорони праці, атестаційна комісія.

5.11. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» застрахованим працівникам гарантувати забезпечення прав у страхуванні від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

За умови заподіяння працівникові каліцтва чи іншої шкоди здоров'ю, пов'язаних із виконанням трудових обов'язків, форми та розміри відшкодування збитку визначаються відповідно до чинного законодавства.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш як на 50%, за поданням адміністрації та профкому в комісію з питань охорони праці СНАУ. Комісія приймає рішення щодо зменшення одноразової допомоги простою більшістю голосів.

Виплачувати одноразову допомогу працівникам при заподіянні шкоди здоров'ю, пов'язаному з виконанням службових обов'язків, у розмірі середнього одноденного заробітку помноженого на кількість днів лікування.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації, голова комісії із соціального страхування, начальник відділу охорони праці.

5.12. Реалізувати комплексні заходи щодо охорони праці (додаток № 3).

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, начальник відділу охорони праці, голова профспілкової організації.

5.13. Профком згідно зі ст. 247 Кодексу законів про працю України:

- здійснює контроль за дотриманням умов колективного договору та законодавства з охорони праці;

- здійснює аналіз та перевірку умов праці і вносить пропозиції адміністрації університету щодо їх поліпшення;
 - організовує навчання профактиву з питань охорони праці;
 - бере участь у розслідуванні нещасних випадків і здійсненні заходів щодо їх попередження;
 - надає працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
 - надає практичну допомогу в захисті трудових прав працівників перед адміністрацією, представляє їх інтереси згідно зі своїми повноваженнями, передбаченими Статутом профспілки працівників освіти і науки України та ін.
- Відповідальні:** голова профспілкової організації.

6. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим праці, робочий час і час відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

6.2. Встановити щорічну основну відпустку науково-педагогічним працівникам до 56 календарних днів згідно із «Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346; іншим категоріям персоналу – тривалість щорічної основної відпустки згідно із чинним законодавством України.

Згідно зі ст. 79 Кодексу законів про працю України черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором університету за погодженням із профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і ректором.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише за умов дотримання вимог ст.12 Закону України «Про відпустки» для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують згідно із чинним законодавством.

У виняткових випадках, викликаних службовою необхідністю, відпустка може бути перенесена на інший період за заявою працівника. Ці питання

вирішуються в індивідуальному порядку.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники підрозділів.

6.3. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст.76 Кодексу законів про працю України працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (після проведення атестації робочих місць та встановлення повного переліку таких посад);
- за особливий характер праці;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

Відповідальні: голова профспілкової організації, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

6.4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову відпустку одному з батьків, які працюють і мають 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 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.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

6.5. Працівникам, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь період їх роботи в університеті зберегти відпустки раніше встановленої тривалості.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації, начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники підрозділів.

6.6. Адміністрація університету надає працівнику в обов'язковому порядку за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 84 КЗпП України у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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.

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»).

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

6.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається співробітникам за:

- ненормований робочий день згідно Додатку № 7
або
- за роботу на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах) згідно Додатку 11.

Співробітник має право вибору одного із зазначеного виду щорічної додаткової відпустки.

Відповідальні: начальник відділу кадрового та правового забезпечення, керівники підрозділів.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Забезпечити розподіл путівок на санаторно-курортне лікування для працівників СНАУ та путівок для їх дітей у літні спортивно-оздоровчі табори.

Профком та комісія із соціального страхування забезпечує відкритість надходження та розподілу путівок. Путівки, що надійшли до університету, розподіляються рішенням комісії із соціального страхування СНАУ і виділяються в індивідуальному порядку згідно з інструкцією. Лікувальні путівки надаються за наявності відповідного медичного висновку. Під час розподілу дефіцитних путівок (за їх наявності) серед усіх категорій працівників перевага надається претенденту, що не одержував даний вид путівки протягом більш тривалого строку.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації, голова комісії із соціального страхування.

7.2. З метою проведення організованого відпочинку та оздоровлення адміністрація, за умови наявності на цілі передбачених кошторисних призначень, надає трудовому колективу в установленому порядку транспорт та необхідну наявну матеріальну базу (спорткомплекс, парк-пам'ятка садово-паркового мистецтва Кияниця).

Відповідальні: ректор, проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

7.3. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з поїздками в межах міста та приміської території, за клопотанням керівника структурного підрозділу ректор може надавати дозвіл на відшкодування оплати вартості цих поїздок.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. У разі конкурсного прийняття на роботу, при залученні для роботи в університеті висококваліфікованих науково-педагогічних кадрів та наукових співробітників передбачити одержання житла, в т.ч. службового, у встановленому законом порядку.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації, головний бухгалтер.

8.2. У разі відсутності у власному користуванні співробітника житла, адміністрація може надавати працівнику житлову площу в гуртожитку відповідно до Положення «Про студентський гуртожиток» терміном до одного року з можливістю його продовження, за наявності на те об'єктивних та поважних причин.

За проживання в гуртожитку адміністрація може утримувати оплату із заробітної плати працівників за їх письмовою заявою. А також на умовах оплати надавати в користування м'які меблі, побутову техніку, постільну білизну, що не входить до комплекту житлової кімнати гуртожитку.

Відповідальні: проректор з економічної та господарської діяльності, голова профспілкової організації, начальник планово-фінансового відділу.

8.3. За рахунок коштів спецфонду університету та відокремлених структурних підрозділів, фахових коледжів надавати транспорт і виготовляти домовини при похованні померлих працівників та пенсіонерів СНАУ.

Відповідальні: директори фахових коледжів, проректор з економічної та господарської діяльності, головний бухгалтер.

8.4. Адміністрація за погодженням із центральним органом виконавчої влади, у підпорядкуванні якого знаходиться університет, та за погодженням із профспілковим комітетом у межах коштів спеціального фонду, передбачених кошторисом, може спрямовувати частину коштів на придбання та будівництво житла для працівників університету, які перебувають на державному квартирному обліку, а також працівників, забезпечення службовим житлом яких передбачено умовами трудового договору (контракту) та працівників, обраних за конкурсом.

У разі звільнення працівника, службове житло повертається СНАУ відповідно до укладеної угоди, надані кошти повертаються СНАУ до звільнення.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

8.5. Адміністрація університету надає викладачам і співробітникам послуги за заявою у виконанні наступних робіт:

- оранка земельних ділянок;
- піднімання вантажів автокраном;
- перевезення вантажів вантажними автомобілями і тракторами;
- перевезення пасажирів автобусами і легковими автомобілями;

- паркування автотранспорту на окремих майданчиках МТП;
- надання у тимчасове користування приміщень, обладнання та інвентарю у встановленому законом порядку;

Здійснює реалізацію сільськогосподарської продукції власного виробництва та продукції комбінату громадського харчування з відшкодуванням їх вартості.

Відповідальні: начальник планово-фінансового відділу, проректор з економічної та господарської діяльності.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація університету визнає профспілкову організацію викладачів та співробітників СНАУ представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених Кодексом законів про працю України і даним договором, та забезпечує повноваження, гарантії діяльності та створення умов для роботи профкому як виборного профспілкового органу викладачів та співробітників згідно зі ст.ст. 247-249 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди».

Відповідальний: ректор.

9.2. Відповідно до Кодексу законів про працю України за поданням профкому адміністрація надає членам профкому, головам профбюро підрозділів, не звільненим від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням середнього заробітку.

Відповідальні: проректори, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

9.3. Відповідно до ст.19 Кодексу законів про працю України адміністрація і профком здійснюють контроль за дотриманням сторонами зобов'язань колективного договору. При недотриманні умов колективного договору відповідальними або посадовими особами сторони договору в особі адміністрації та профкому порушують питання про відповідальність винних згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди». Суперечності, які можуть виникнути у процесі виконання колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з метою досягнення прийняттого рішення. У разі, якщо спірні питання не будуть вирішені шляхом переговорів, сторони діють згідно із чинним законодавством України.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

9.4. На виборних та штатних працівників профкому поширюються пільги та заохочення, встановлені для працівників університету.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

9.5. Адміністрація університету надає профкому право безкоштовного користування приміщенням, телефоном, технікою для тиражування оперативної інформації.

Відповідальні: ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

9.6. Передбачити кошти первинній 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).

Відповідальні: ректор, проректор з економічної та господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

9.7. Адміністрація університету:

- згідно з ч. 4 ст. 252 Кодексу законів про працю України не допускає звільнення з ініціативи адміністрації працівників-членів профспілкового комітету протягом одного року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених цією статтею;

- забезпечує участь представників адміністрації в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення;

- згідно з ст. 248, ст. 251 Кодексу законів про працю України надає повноважним представникам профспілкового комітету відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво;

- згідно з 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;

- 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.

Відповідальний: ректор.

9.8. Даний Колективний договір укладено на термін з **16 січня 2023 року до 15 січня 2026 року**, але й після закінчення цього строку Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

Сторони розпочинають переговори про укладання нового Колективного договору чи його перегляду в порядку та спосіб, що передбачені Законом України «Про колективні договори і угоди».

Коллективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

Коллективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

Відповідальні: ректор, голова профспілкової організації.

Ректор

Володимир ЛАДИКА

**Голова профспілкової організації
викладачів і співробітників**

Наталія КОЛОДНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
(протокол № 1 від 12 січня 2023 року)
Голова первинної профспілкової організації
викладачів і співробітників СНАУ

_____ **Наталія КОЛОДНЕНКО**

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій співробітників, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом університету в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в університеті відповідно до Кодексу законів про працю України.

За погодженням між працівником і Університетом, може укладатися трудовий договір: про дистанційну; надомну роботу; з нефіксованим робочим часом; встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк, або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Додержання письмової форми при укладенні трудового договору про дистанційну, надомну роботу є обов'язковим.

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 роботу з нефіксованим робочим часом, дистанційну, надомну роботу (статті 21-1, 60, 60-1, 60-2 КЗпП України). У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються.

Застосування гнучкого/дистанційного режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Під час прийняття на роботу до університету працівник зобов'язаний:

- подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- 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).

Прийняття на роботу оформляється наказом відділу кадрового та правового забезпечення університету про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису університету, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, розмір оплати праці відповідно до затвердженого штатного розпису на момент працевлаштування.

Під час укладення трудового договору може бути призначено випробування, обумовлене угодою сторін, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво університету зобов'язано в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець;

10) організувати проведення попереднього медичного огляду працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, де є потреба в професійному доборі та особам віком до 21 року, згідно із «Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженим наказом МОЗ України від 21.05.2007 № 246.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво університету письмово за два тижні. За умови розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво університету звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом університету законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору із працівником університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по відділу кадрового та правового забезпечення університету, який оголошується працівникові під особистий підпис.

Керівництво університету в день звільнення видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. (ст.47 КЗпП України).

3. Основні обов'язки працівників

Працівники університету зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

в) додержуватись вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії;

г) вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють належну роботу, інформувати про це керівництво;

г) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

д) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

є) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, здійснювати наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

ж) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

з) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

і) розвивати в осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

ї) дотримуватися статуту закладу вищої освіти, законів, інших нормативно-правових актів.

й) виконувати обов'язки, покладені на нього контрактом.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники університету мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

ґ) на захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

д) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

е) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

є) на захист професійної честі та гідності;

ж) на участь в управлінні Університетом, у тому числі, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування - Вченої ради Університету чи факультету;

з) на вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

и) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

і) на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

ї) на захист права інтелектуальної власності;

- й) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- к) на одержання житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- л) на участь в об'єднаннях громадян;
- м) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво університету зобов'язано:

- а) належно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- ґ) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- д) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- е) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час та час відпочинку

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

Встановлюється такий час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- а) Для підрозділів та служби адміністрації, господарської частини.

Початок робочого дня - 8⁰⁰

Перерва на обід з 13⁰⁰ до 13³⁰

Закінчення робочого часу о 16³⁰

Відповідно до статті 60 КЗпП України, за погодженням між працівником і адміністрацією для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково - як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) ректора.

Встановити чергування у вихідні та святкові дні в установленому порядку для працівників структурних підрозділів університету.

Субота та неділя - вихідні дні для підрозділів та служби адміністрації, для господарської частини – неділя та вихідний за графіком.

б) Для науково-педагогічних працівників встановити робочий день із розрахунку 36 годин на тиждень із одним вихідним днем – неділя.

Режим робочого дня визначається правилами внутрішнього розпорядку, розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень НТП у виробництво (інноваційна) та організаційно-виховна робота.

в) завідувачам кафедр для навчально-допоміжного персоналу встановити 7-ми годинний робочий день згідно із тижневою нормою – 40 годин.

Суботу вважати робочим днем за їх індивідуальним графіком роботи, затвердженим завідувачем кафедри. Завідувачем кафедри в разі потреби забезпечити роботу лаборантів у дві зміни з 7⁵⁵ до 20⁰⁰ (залежно від розкладу занять у другу зміну) із розрахунку 40 годин на тиждень згідно із графіком. Графік узгодити з навчальним відділом, відділом кадрового та правового забезпечення, головою профкому і затвердити у проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи. Затверджений графік довести до відома всіх працівників кафедри.

г) Для всіх працівників бібліотеки встановити 8-ми годинний робочий день при тижневій нормі - 40 годин з режимом роботи бібліотеки з 8³⁰ до 18⁰⁰. Встановити графік роботи працівників бібліотеки: I зміна – з 8³⁰ до 17⁰⁰; II зміна – з 9³⁰ до 18⁰⁰. Графік роботи працівника читальної зали № 2 (гуртожиток № 2) з 11³⁰ до 20⁰⁰. Для всіх працівників бібліотеки встановити вихідні дні субота та неділя.

Графіки роботи розробляються директором бібліотеки, погоджуються з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та затверджуються ректором університету.

У канікулярний період встановлювати графік роботи для всіх працівників бібліотеки з 8³⁰ до 17⁰⁰. Субота та неділя - вихідні дні.

г) Для співробітників відділу з організації виховної роботи зі студентами, встановити 8-ми годинний робочий день згідно із тижневою нормою – 40 годин.

Суботу або неділю вважати робочим днем за їх індивідуальним графіком роботи, затвердженим начальником відділу з організації виховної роботи зі студентами. Начальник відділу, в разі потреби, забезпечує роботу підпорядкованих співробітників у дві зміни з 8⁰⁰ до 22⁰⁰ із розрахунку 40 годин на тиждень згідно із графіком. Графік узгодити із профспілковим комітетом профспілкової організації викладачів та співробітників СНАУ, відділом кадрового та правового забезпечення і затвердити у проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи. Затверджений графік довести до відома всіх працівників.

д) Для сторожів бригади сторожів, навчальних корпусів, лабораторії бджільництва та будинку вченого, чергових гуртожитку, запровадити режим роботи з підсумованим обліком робочого часу та надати їм можливість прийому їжі на робочому місці протягом робочого часу.

е) Для машиністів (кочегарів) котельні та операторів газифікованої котельні теплового господарства запровадити режим роботи з підсумованим

обліком робочого часу та надати їм можливість прийому їжі на робочому місці протягом робочого часу.

У разі необхідності і для інших окремих категорій працівників може запроваджуватися підсумований облік робочого часу. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

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.

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 дотримуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід.

Гнучкий графік роботи для ректора, проректорів, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів складається з наступних частин:

фіксований час – час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, – з 09:00 до 13:00;

змінний час – 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;

час перерви 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.

Поденний облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

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.

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.

При виконанні роботи поза університетом (відрядження, заходи, тощо) гнучкий графік роботи не застосовують.

(доповнено пунктом є) згідно з рішенням Конференції трудового колективу, протокол №1 від 24.01.2024)

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам університету надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівнику відповідно до чинного законодавства.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва університету, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, визначений чинним законодавством України.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників університету застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки ректора;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) грошова премія;
- 4) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться за бажанням працівника до трудових книжок відповідно до правил їх ведення

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників університету за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, порушення статутних вимог університету та з інших, передбачених чинним законодавством, підстав.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством, а саме (ст.147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності (п.2.ст.42 Закону України «Про освіту»):

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
 - позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
 - відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
 - позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.
- контракт може бути припинено або не продовжено на наступний термін у зв'язку із невиконанням працівником обов'язків одного і більше пунктів, покладених на нього контрактом. Таке порушення є підставою для його дострокового припинення, відповідно до п. 8 ч. 1 ст. 36 КЗпП»;

До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення та подати його разом із мотивованою службовою запискою до відділу кадрового та правового забезпечення.

Дисциплінарний проступок обговорюється на засіданні дисциплінарної комісії СНАУ

Про відмову працівника надати таке пояснення складається комісійно акт за участю керівника структурного підрозділу з подальшим наданням дисциплінарній комісії для вирішення питання про дисциплінарне стягнення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути скасовано до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

**Начальник відділу кадрового
та правового забезпечення**

Світлана СПАСЬКИХ

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
(протокол № 1 від 12 січня 2023 року)
Ректор університету
_____ Володимир ЛАДИКА

Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників Сумського НАУ і спрямоване на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників Сумського національного аграрного університету (далі – Університет) розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці» від 20.04.1995 № 144/95-ВР, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Указом Президента України від 16.06.1995 № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статутом Університету, Колективним договором Університету, Положенням «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Сумського НАУ», іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу на підставі вимог чинного законодавства та даного Положення.

1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, фінансових можливостей університету та граничними розмірами не обмежується.

1.5. Виплата всіх видів надбавок, доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат співробітникам університету проводиться відповідно до законодавства України та даного Положення.

1.6. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

1.7. Джерелами фінансування оплати праці працівників Університету є:
- кошти загального фонду Державного бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затверджуються в

кошторисі та плані використання Університетом за відповідними бюджетними програмами. Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників Університету для виконання державних замовлень на:

а) підготовку фахівців із вищою освітою за напрямами і спеціальностями відповідних освітніх ступенів;

б) підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації; проведення науково-дослідних робіт;

в) вирішення соціальних та побутових питань працівників, докторантів, аспірантів, студентів і слухачів;

г) інші витрати, що пов'язані зі статутною діяльністю Університету;

- кошти спеціального фонду Державного бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання Університетом за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок платних послуг, які можуть надаватися Університетом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, зокрема за:

- підготовку фахівців з вищою освітою за напрямами і спеціальностями відповідних освітніх ступенів за умов договору, у т.ч. навчання іноземних студентів;

- підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за умов договору, у т.ч. навчання іноземних студентів, аспірантів, докторантів; проведення наукових робіт, експертиз та впровадження препаратів, техніки і технологій на замовлення юридичних і фізичних осіб;

- здійснення господарської, виробничої діяльності;

- освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів;

- використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб тощо).

1.8. Відповідно до Статуту Університету та цього Положення кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам Університету, а також на покриття фінансових витрат від наданих знижок за підготовку фахівців із вищої освіти для студентів університету за умови наявності відповідних фінансових ресурсів.

1.9. Нарахування заробітної плати працівникам Університету здійснюється на підставі таблиця обліку використання робочого часу (за формами, встановленими чинними нормативно-правовими актами).

1.10. Табелі обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу до відділу бухгалтерського обліку та звітності Університету за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника

підрозділу, працівника відділу кадрового та правового забезпечення для подальшого нарахування заробітної плати.

2. Основна заробітна плата, порядок її планування та використання

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді ставок заробітної плати (окладів) і відрядних розцінок для робітників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються в розмірах не нижче ніж передбачено чинним законодавством на підставі наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказів Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (для працівників бібліотеки) та постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298».

2.3. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

2.4 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат;
- зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом;
- винагорода за договором про виконання робіт/послуг;
- відпускні;
- лікарняні;
- декретні;
- матеріальна допомога (на оздоровлення, на поховання, на лікування, для вирішення соціально-побутових питань).

До мінімальної заробітної плати включаються такі виплати:

- доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів) за суміщення професій (посад);

- доплати та надбавки за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- доплати та надбавки за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплати та надбавки за класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- доплати та надбавки за високі досягнення у праці;
- доплати та надбавки за складність, напруженість у роботі;
- доплати та надбавки за роботу у святкові та вихідні дні;
- премії (щомісячні, квартальні тощо).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, університет проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної зарплати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. У період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством та в межах фінансових можливостей університету.

2.6. Зміна розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавок і доплат протягом року здійснюється в разі:

- прийняття відповідних нормативно-правових актів - із дня набрання чинності,
- здобуття освіти або поновлення документа про освіту - із дня подання відповідного документа,
- отримання відповідної категорії за наслідками атестації - із дня прийняття рішення атестаційною комісією,
- присвоєння звань, що надають право на збільшення розміру доплат - із дня присвоєння,
- присудження наукового ступеня кандидата наук /доктора філософії, що надає право на встановлення доплати - із дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України про видачу диплома кандидата наук /доктора філософії,
- присвоєння вченого звання доцента - із дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України,
- присудження наукового ступеня доктора наук, що надає право на встановлення доплати - із дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України про видачу диплома доктора наук,
- присвоєння вченого звання професора - із дня прийняття рішення Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України.

2.7. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, під час підвищення кваліфікації, стажування,

нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється із дня виникнення такого права.

2.8. Оплата праці здійснюється на підставі:

- системи місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) для професорсько-викладацького складу, проректорів, керівників структурних підрозділів, спеціалістів, службовців, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу,

- системи погодинної оплати праці для сторожів бригади сторожів, сторожів корпусів, чергових гуртожитків, машиністів (кочегарів) котельні, операторів газифікованої котельні, згідно із графіком виходу на роботу та табелем обліку робочого часу з обліковим періодом один місяць, та інших фахівців у випадках, передбачених законодавством;

- системи відрядної оплати праці;

- оплати за договорами цивільно-правового характеру.

2.9. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

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

Для роботи за сумісництвом згода власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібна.

2.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (ст.113 КЗпП України).

3. Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення

3.1. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.2. Особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора, за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20% від посадового окладу, але не більше завідувача кафедрою-професора.

Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа науково-педагогічних працівників.

Особам із числа науково-педагогічних працівників встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана відповідно до встановлених нормативів – до 30%.

Конкретний розмір доплати за завідування кафедрою та доплати за виконання обов'язків заступника декана, визначається згідно Порядку організації призначення окремих видів надбавок та доплат, затвердженого

наказом ректора університету від 30.12.2020р. № 546-К «Про Порядок організації призначення окремих видів надбавок та доплат».

3.3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та п. 2 ст. 59 Закону України «Про вищу освіту», встановлюється доплата:

а) за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук – у розмірі 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

б) за вчене звання:

- професора – у розмірі 33% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника /старшого дослідника – у розмірі 25% від посадового окладу (ставки заробітної плати)

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету згідно із «Переліком наукових спеціальностей», затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 14.09.2011 № 1057.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.4. Ректор університету має право в межах фонду оплати праці встановлювати наступні види доплат у розмірі до 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.5. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника зі свого основного місця роботи – це заміна працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження і через інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

3.6. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою в університеті. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, у межах

тієї категорії персоналу, до якої належить працівник (робочі, інженерно-технічні робітники, спеціалісти і службовці та інші).

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади), яку суміщають, у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

3.7. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначається як виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою чи суміжною професією або посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт визначаються наявністю одержаної економії за ставками заробітної плати і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3.8. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути зменшені або повністю скасовані за умови зміни виконуваної роботи, а також за умови погіршення якості роботи працівника, що унеможлиблює таку подальшу доплату на підставі службового акта керівника відповідного структурного підрозділу на ім'я ректора.

3.9. Про зменшення або скасування надбавок та доплат працівник повинен бути письмово повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім доплат за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт).

3.10. Доплата за роботу в нічний час встановлюється в розмірі, передбаченому колективним договором університету, за кожну годину роботи з 22-ої години до 06-ої години.

3.11. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Типовими переліками робіт із важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Конкретний розмір доплати за роботу у важких і особливо шкідливих умовах праці, визначається згідно Порядку, затвердженого наказом ректора від 30.12.2020р. № 546-К «Про Порядок організації призначення окремих видів надбавок та доплат».

3.12. Надбавки педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років виплачуються щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

3.13. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки університету виплачується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

Зазначена доплата виплачується за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

3.14. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам університету, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257;

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003 - 95, затвердженого наказом Держстандарту від 27 липня 1995 р. № 257, в наукових підрозділах університету, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством. Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується.

3.15. Ректор університету в межах фонду оплати праці має право встановлювати наступні види надбавок:

- за класність (категорію),
- за почесні, спортивні звання,
- за особливі умови роботи,
- за престижність праці,
- за високі досягнення у праці,
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання),
- за складність, напруженість у роботі.

3.16. Надбавки за класність встановлюються водіям автотранспортного засобу в таких розмірах: водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3.17. Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» встановлюються у розмірі 40%, «заслужений» – 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» встановлюються в розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.18. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

3.19. Надбавка за особливі умови роботи в розмірі до 50% від посадового окладу встановлюється працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84.

Конкретний розмір надбавок за особливі умови роботи бібліотекарям визначається згідно Порядку організації призначення окремих видів надбавок та доплат, затвердженого наказом ректора університету від 30.12.2020р. № 546-К.

3.20. Надбавка за престижність праці встановлюється на весь обсяг навчального навантаження в розмірі до 30%, але не менше 5 % із розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, посади яких віднесені до категорії педагогічних працівників.

Розмір надбавки встановлюється ректором університету у межах фонду оплати праці».

Конкретний розмір надбавки за престижність праці педагогічним працівникам визначається згідно Порядку, затвердженого наказом ректора від 30.12.2020р. № 546-К «Про Порядок організації призначення окремих видів надбавок та доплат».

3.21. Надбавка 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) за знання та використання в роботі іноземної мови (англійської, німецької), а саме:

- за викладання навчальних дисциплін англійською, німецькою мовами (або однією з мов країн європейського союзу);
- за керівництво кваліфікаційними роботами ОС «бакалавр», «магістр»;
- за керівництво аспірантами;
- за кураторство іноземних студентів;
- за супроводження освітнього процесу англійськомовних аспірантів;
- за супроводження організаційно-адміністративної діяльності.

Зазначена надбавка виплачується за умови наявності сертифікату, відповідно до загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2), або кваліфікаційного документа (диплома про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язаного з використанням цих мов.

Надбавка не встановлюється працівникам для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.22. 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 вчене звання професора, та керівникам (заступникам керівників) структурних підрозділів, фахівцям, майстру

Теплового господарства та ГЕСМ за умови виконання співробітником університету наступних вимог:

- виконання держбюджетної тематики на суму понад 500 тис. грн., госпдоговірної тематики на суму понад 250 тис. грн.,
- виконання міжнародних наукових програм і проектів,
- керівництво сертифікованою науковою проблемною лабораторією,
- видання монографій, підручників і навчальних посібників, рекомендованих методичною, науково-координаційною радою та вченою радою СНАУ,
- публікації в міжнародних наукових журналах, включених до наукометричних баз Scopus та Web of Science,
- здійснення наукових доповідей на міжнародних наукових конференціях, форумах, симпозиумах за кордоном,
- отримання міжнародного патенту, сертифікату,
- отримання державного патенту на винахід та корисну модель, власником яких є СНАУ,
- отримання міжнародних грантів на виконання пріоритетних наукових досліджень,
- підготовка наукових кадрів дефіцитних спеціальностей в аспірантурі та докторантурі СНАУ з успішним захистом кандидатських або докторських дисертацій,
- керівництво державними науково-технічними програмами (проектами) із впровадженням досягнень науки у виробництво,
- авторство в рекомендаціях, які прийняті міністерствами до впровадження,
- авторство в рекомендаціях, які дали підтверджений економічний ефект на виробництві понад 250 тис. грн.,
- роботи у спеціалізованих вчених радах СНАУ із захисту дисертацій,
- за перевиконання планових показників щодо виробництва, надання платних послуг та фінансового забезпечення університету,
- за реалізацію новітніх впроваджень, які надали значний економічний ефект,
- за впровадження заходів з економії витрачання матеріальних та фінансових ресурсів,
- за організацію залучення до університету додаткових фінансових і матеріальних ресурсів та вжиття заходів по перевиконанню фінансового плану.

3.23. Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу співробітникам університету за поданням керівників структурних підрозділів за наявності обґрунтованих підстав для надання надбавки.

3.24. Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється диференційовано залежно від додаткового навантаження при виконанні службових обов'язків.

Розмір надбавки може бути зменшений залежно від фінансових можливостей університету. Вказана надбавка встановлюється як правило на один квартал.

3.25. Надбавки співробітникам університету встановлюються наказом ректора на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених із проректором відповідного напрямку, начальником ПФВ та начальником відділу кадрового та правового забезпечення. Надбавки керівникам структурних підрозділів призначаються наказом ректора на підставі службової записки проректорів відповідних напрямів університету в межах фонду оплати праці.

3.26. Співробітникам, що використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.27. 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.

4. Порядок призначення та виплати премій

4.1. Преміювання працівників професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу СНАУ здійснюється з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання ними службових обов'язків, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни. Встановлення премії та її виплата здійснюються залежно від особистого трудового внеску кожного робітника в досягнення високих підсумкових результатів діяльності підрозділу в межах фонду матеріального заохочення.

4.2. Преміювання поділяється на премії та винагороди, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування, та на премії, що мають одноразовий характер – з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи за рік, за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.3. 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.

4.4. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок недоукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

4.5. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій. Не використані протягом звітного року фонди матеріального заохочення переходять на майбутній період.

4.6. Підставою для виплати премії є результати навчальної, наукової, економічної та іншої роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, відділів і окремих працівників.

4.7. Під час встановлення розміру премії співробітника виробничого структурного підрозділу, відділу визначається його особистий внесок у підсумковий результат діяльності виробничого підрозділу, відділу, структурного підрозділу, університету. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить чинним нормативним документам.

4.8. 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, затверджених кошторисом. Преміювання керівників відокремлених структурних підрозділів здійснюється за погодженням з ректором СНАУ.

4.9. Декани, завідувачі кафедр у поданнях на ім'я ректора з клопотанням щодо преміювання науково-педагогічних працівників за підсумками їх роботи у відповідні періоди, крім умов передбачених положенням «Про організацію оплати праці в Сумському національному аграрному університеті», враховують і якість поточного виконання зазначеними співробітниками їх контрактних трудових зобов'язань.

4.10. Премія співробітникам університету виплачується в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

4.11. Преміювання працівників університету здійснюється за такими напрямками:

1) за успіхи в навчально-виховній і науково-дослідній роботі:

- науковим керівникам за керівництво роботою студентів, які стали переможцями або призерами всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів наукових робіт, турнірів може виплачуватись премія в розмірі 50% від посадового окладу – за 2-ге місце, 100% від посадового окладу – за 1-ше місце;

- тренерам за підготовку спортсменів першого розряду, кандидатів та майстрів спорту може виплачуватись премія в розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;

- науковим керівникам (консультантам) за підготовку науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації (кандидатів наук /докторів філософії, докторів наук) дефіцитних^{1*} спеціальностей в аспірантурі та докторантурі СНАУ та вчасний захист може виплачуватись премія в розмірі посадового окладу;

- за підготовку та видання навчальних посібників або підручників, монографій, які рекомендовані вченою радою СНАУ:

а) опублікованих у виданнях, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Sciences of the Environment (SENSE) може виплачуватись премія в розмірі від одного до двох посадових окладів,

б) одноособово – у розмірі від одного до двох посадових окладів;

в) при колегіальній авторській роботі – у розмірі одного посадового окладу, пропорційному дольовій участі в роботі, від посадового окладу основного співавтора, кожному співавторові з числа працівників СНАУ, за умови, що видання рекомендоване вченою радою СНАУ;

- дипломним керівникам за керівництво дипломним проектом (роботою), який визнаний кращим у конкурсі ВНЗ України, може виплачуватись премія в розмірі від 20 до 50% від посадового окладу;

- деканам факультетів за відкриття нових спеціальностей може виплачуватись премія в розмірі від одного до двох посадових окладів;

- за публікації у виданнях, включених до наукометричних баз Scopus та Web of Science Core Collection.

При визначенні розміру премії враховуються такі показники, як:

1) кількість публікацій співробітника у виданнях, що включені до баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;

2) кількість співавторів публікації, афілійованих зі СНАУ;

3) квартиль журналу згідно за даними SCIMAGO JOURNAL AND COUNTRY RANK (для публікацій в Scopus) та JOURNAL CITATION REPORTS (для публікацій у Web of Science Core Collection).

Розмір премії встановлюється за формулою:

Розмір премії за одну публікацію = Єдина преміальна ставка × Коефіцієнт квартиля журналу.

За умови, якщо декілька співробітників СНАУ є співавторами однієї публікації, розмір премії розраховується за формулою:

Розмір премії на одного НПП = (Єдина преміальна ставка × Коефіцієнт квартиля журналу) / Кількість співавторів, афілійованих зі СНАУ.

Єдина преміальна ставка визначається на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня року, в якому здійснюється преміювання.

Застосовуються такі коефіцієнти квартиля журналу: I квартиль = 4, II квартиль = 3, III квартиль = 2, IV квартиль = 1, коефіцієнт для матеріалів конференції = 1, коефіцієнт для монографій = 1 (для соціо-гуманітарних дисциплін = 2). Публікації, що індексуються у Web of Science Core Collection Emerging Sources Citation Index та нові джерела у Scopus, які не мають імпаکت фактора та, відповідно, квартиль яких не можна визначити, розраховуються за коефіцієнтом – 0,75.

Для встановлення квартиля журналу використовуються Scimago Journal and Country Rank (для публікацій в Scopus) та Journal Citation Reports (для публікацій у Web of Science Core Collection). Для публікацій у виданнях, які індексуються як у SCOPUS так і у WEB OF SCIENCE CORE COLLECTION (SSCI, SCIE) та по яких існують розбіжності значення квартиля приймається вище із двох значень.

Премія призначається тільки за публікації, які відповідають предметним категоріям закріпленими за кафедрою, на якій працює науково-педагогічний працівник. Предметні категорії затверджуються, оприлюднюються і оновлюються у разі необхідності науково-координаційною радою СНАУ, але не частіше, ніж один раз на рік.

2) за формування профільних класів у НВК I-III ступенів у кількості не менше 20 осіб може виплачуватись премія в розмірі 30% від посадового окладу, якщо не менше 75% слухачів будуть зараховані на навчання до університету (при цьому премія за результати профорієнтаційної роботи не виплачується);

3) за активну участь у суспільному житті університету (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах університету) може виплачуватись премія в розмірі до одного посадового окладу;

4) за зразкове виконання виробничих завдань, позапланових робіт, додаткових доручень, за отримання зразкової акредитації (проявлену ініціативу у вирішенні профільних питань, за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, виконання і перевиконання плану отримання продукції, додержання правил техніки безпеки і охорони праці, і т. ін.);

5) за поліпшення результатів господарської діяльності, унаслідок чого отримано економічний ефект може виплачуватись премія в розмірі до одного посадового окладу;

6) за позитивний фактичний фінансовий результат діяльності виробничого підрозділу може виплачуватись премія в розмірі до 20% від отриманого результату. Розподіл премії між працівниками підрозділу проводиться за КТУ(коефіцієнт трудової участі);

7) за економію грошових, матеріальних та інших ресурсів із конкретними позитивними результатами;

8) за ефективне юридичне супроводження статутної діяльності університету, унаслідок якого забезпечений правовий захист прав, законних інтересів або збереження матеріальних ресурсів;

9) проректори, декани факультетів преміюються за високі досягнення в навчальній, науковій, міжнародній та інших видах діяльності відповідно до розподілу функціональних обов'язків, якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами центральних органів виконавчої влади;

10) за сумлінне та зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, впровадження інновацій в організацію роботи, перевиконання планових показників, впровадження заходів з економії та залучення до університету додаткових матеріальних та фінансових ресурсів, підвищення рівня кваліфікації та інше.

4.12. Одноразове преміювання працівників університету (як у грошовій, так і натуральній формі) здійснюється:

1) згідно із прийнятими в установленому порядку Положеннями:

а) за присвоєння почесного звання «Викладач року» в номінаціях освітня діяльність, методична робота, наукові досягнення може виплачуватись премія в розмірі посадового окладу;

б) за перемогу в загальноуніверситетському конкурсі «Кращий куратор» на кожному факультеті відзначаються викладачі - за перше місце в розмірі 50% від посадового окладу;

в) за перемогу в загальноуніверситетському конкурсі «Кращий методист» на кожному факультеті відзначаються викладачі – за перше місце в розмірі 50% від посадового окладу;

г) за високі досягнення в роботі – перше місце в рейтингу викладачів факультету за результатами досягнень поточного навчального року – у розмірі посадового окладу;

д) за високі досягнення в організації освітнього процесу на факультеті – перше місце в конкурсі «Кращий викладач у запровадженні інноваційних технологій організації освітнього процесу» - у розмірі 50% від посадового окладу;

е) за високі досягнення в організації практичної підготовки на факультеті

є) за нагородження в номінації «Людина року» - в розмірі 50% від посадового окладу;

2) за перше місце в конкурсі «Кращий викладач-методист у забезпеченні практики на базі провідних компаній агробізнесу» - у розмірі 50% від посадового окладу;

3) за успішний захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук – у розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;

4) за відкриття спецради – у розмірі двох посадових окладів;

5) за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях та конгресах – у розмірі від 20 до 50% від посадового окладу;

6) за отримання міжнародного гранту – у розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;

7) за позитивні господарсько-фінансові підсумки календарного року;

8) за виконання важливих та особливо важливих завдань;

9) до пам'ятних та ювілейних дат (50 і наступні кратні 10);

10) з нагоди державних і професійних свят;

11) за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, своєчасне і дострокове введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва;

12) за винахідницьку діяльність із отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв, власниками яких є СНАУ, – у розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;

13) за безперервну багаторічну працю в університеті (понад 30 років) у випадку звільнення працівника – у розмірі посадового окладу.

4.13. 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.

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.

4.14. Одноразове преміювання штатних працівників університету – (як у грошовій, так і натуральній формі) здійснюється:

- до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років - 8 травня для ветеранів війни;

- до Дня захисників та захисниць – 01 жовтня для учасників бойових дій, учасників антитерористичних операцій (АТО), військовослужбовців ЗСУ та ТРО.

(пункт 4.14 в редакції рішення Конференції трудового колективу, протокол №1 від 24.01.2024)

4.15. Премія виплачується на підставі наказів. Проекти наказів готує відділ кадрового та правового забезпечення на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, погоджених проректорами, яким підпорядковані структурні підрозділи, начальником ПФВ університету.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога працівникам Університету надається відповідно до Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання Університету за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

5.2. Матеріальна допомога науково-педагогічним, педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання;

- для іншої категорії працівників - у вигляді матеріальної допомоги на: оплату лікування, вирішення соціально-побутових питань та поховання.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам Університету в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік.

Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного законодавчо на момент звернення співробітника.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічних, педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки визначається в установленому законодавством порядку.

5.4. Підставою до розгляду надання матеріальної допомоги є заява співробітника на ім'я ректора Університету, погоджена керівником структурного підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться працівник. У заяві повинен бути зазначений вид матеріальної допомоги та обґрунтування потреби у матеріальній допомозі. До заяви додаються підтверджуючі документи (крім заяви щодо допомоги на оздоровлення науково-педагогічних, педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки).

5.5. Матеріальна допомога на лікування співробітника, або найближчих родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей), крім співробітників що відносяться

до категорії науково-педагогічних, педагогічних, медичних працівників та працівників бібліотеки, розглядається на підставі заяви співробітника з обов'язковим прикріпленням листка непрацездатності, або медичних висновків, заключень чи результатів обстежень, у разі, якщо такі документи містять діагноз та призначення щодо лікування.

5.6. Матеріальна допомога на поховання розглядається на підставі заяви у разі смерті найближчих родичів співробітника (батьків, чоловіка, дружини, дітей) з обов'язковим прикріпленням свідоцтва про смерть родича. У разі, якщо співробітник та померлий родич мають різні прізвища до заяви додається документ підтверджуючий родинні зв'язки (свідоцтво про народження, про шлюб, тощо). Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

5.7. Фонд матеріальної допомоги створюється за рахунок економії фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів та видатків. Фонд матеріальної допомоги визначається у фінансовому плані Університету за рахунок економії фонду оплати праці за попередній місяць і доводиться планово-фінансовим відділом комісії з питань надання матеріальної допомоги. Розмір фонду матеріальної допомоги складає не більше 1% від фонду заробітної плати.

5.8. Розгляд заяв на виплату матеріальної допомоги проводить комісія з питань надання матеріальної допомоги, до складу якої входять представники адміністрації Університету та профкому (далі – Комісія) з оформленням протоколу її засідання. Рішення комісії є правомочним, якщо на засіданні присутні більше половини її членів. Рішення приймається більшістю голосів. Засідання комісії проводяться відкрито. Склад комісії затверджується щорічно наказом ректора Університету.

5.9. Питання надання матеріальної допомоги розглядаються протягом місяця з дня надання повного пакету документів.

5.10. При виникненні скрутного матеріального становища працівник подає до відділу кадрового та правового забезпечення Університету заяву на ім'я Ректора та додає відповідні документи, що підтверджують необхідність надання матеріальної допомоги.

Відділ кадрового та правового забезпечення передає зареєстровані у встановленому порядку заяви до секретаря Комісії з питань надання матеріальної допомоги.

Після розгляду заяв, секретар Комісії повертає до відділу кадрового та правового забезпечення заяви та протокол засідання із рішенням щодо надання матеріальної допомоги.

Відділ кадрового та правового забезпечення на підставі заяв та протоколу засідання Комісії здійснює підготовку проекту наказу по Університету про надання матеріальної допомоги співробітникам.

5.11. У наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у разі:

- відсутності фінансової можливості;
- надання заявником недостовірних даних, або неповного комплексу документів до заяви;

- якщо співробітнику протягом року вже надавалася матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (крім допомоги на поховання).

Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому у наданні матеріальної допомоги.

6. Прикінцеві положення

6.1. Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія із трудових спорів Університету, яка обирається конференцією трудового колективу. До її складу входять представники відділу кадрового та правового забезпечення, планово-фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, профспілкової організації відповідного факультету, структурного підрозділу, провідний юрисконсульт.

6.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівників Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Начальник ПФВ

Наталія ЖУРБЕНКО

*Заступник начальника- юрисконсульт
відділу кадрового та
правового забезпечення*

Наталія ВОРФОЛОМЕЄВА

*Голова первинної профспілкової
організації викладачів і співробітників
СНАУ*

Наталія КОЛОДНЕНКО

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання

1. Провести паспортизацію вентиляційних установок.
2. Провести ремонт припливно-витяжної вентиляції в корпусах та спорудах СНАУ:
 - навчальний корпус № 1;
 - навчальний корпус № 2;
 - навчальний корпус № 3;
 - навчальний корпус № 4;
 - СОК, МТП.
3. Обладнати припливно-витяжною вентиляцією:
 - навчальний парк кафедри агроінжинірингу;
 - комп'ютерні класи навчальних корпусів № 1,2,3,4 та головного корпусу.
4. Провести опосвідчення тельферів у спортзалі СОКу.

ПЛАН комплексних заходів із питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та санітарії в гуртожитках СНАУ

1. Обладнати гуртожитки № 1,2,3,4 системою оповіщення про пожежу та автоматичною пожежною сигналізацією.
2. Позначити світловими покажчиками, підключеними до джерела живлення аварійного освітлення, евакуаційні виходи.
3. Встановити в електрощитових протипожежні двері (3 одиниці).
4. Обладнати гуртожитки аварійним освітленням.

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

*Голова первинної профспілкової
організації викладачів і співробітників
СНАУ*

Наталія КОЛОДНЕНКО

Норми

безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

згідно зі ст.8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ

№ п/п	Код згідно з ДК	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строки використання (місяці)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат	12
			Рукавиці гумові	4
2.	8163	Апаратник-лаборант хімводоочищення	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці гумові	1
			Респіратор пилогазозахисний	Визначений виробником
3.	8162	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	0,3
			Окуляри захисні	Визначений виробником
			Фартух із нагрудником - черговий	12
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
4.	9322	Підсобний робітник (теплове господарство)	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	0,3
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Рукавиці утеплені	24
5.	8162	Оператор газифікованої котельні	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	3
			Навушники протишумові	Визначений виробником
			Окуляри захисні зі світлофільтрами	Визначений виробником
6.	8162	Оператор бойлерних та насосних	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	3
			Окуляри захисні	Визначений виробником
			Нарукавники прогумові	6

			Чоботи гумові - чергові	36
			Куртка утеплена	36
			Рукавиці утеплені	12
7.	7233	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	2
			Окуляри захисні	Визначений виробником
8.	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	2
			Окуляри захисні	Визначений виробником
			Нарукавники прогумові	6
			Чоботи гумові - чергові	36
			Куртка утеплена	36
			Рукавиці утеплені	12
9.	1226.2	Завідувач складом (Завідувач центрального складу)	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	3
			Куртка утеплена	36
10.	9333	Вантажник	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	2
			Куртка утеплена	36
11.	1222.1	Головний енергетик	Костюм	12
			Плащ водозахисний	36
12.	2143.2	Інженер-енергетик	Взимку додатково:	
			Куртка утеплена	36
13.	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (слюсар-електрик)	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	1
			Окуляри захисні	Визначений виробником
			Рукавиці діелектричні	Визначений виробником
			Калоші діелектричні	Визначений виробником
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
14.	7242	Слюсар-електромонтер з обслуговування електроустановок	Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			<i>При роботі на висоті:</i>	
			Пояс запобіжний - черговий	36
			Каска захисна	Визначений виробником
15.	8332	Машиніст крана автомобільного	Костюм робочий	12
			Черевики	12

16.			Рукавиці робочі	3
			Каска захисна	Визначений виробником
			Підшоломник	12
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
	8333	Машиніст автовішки та автогідропідіймача	Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Рукавиці утеплені	12
17.	7215	Стропальник	Комбінезон	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	1
			Каска захисна	Визначений виробником
			Підшоломник	24
			Жилет	12
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Чоботи	24
			Підшоломник утеплений	24
			Рукавиці утеплені	12
			18.	8331
Черевики	12			
Фартух із нагрудником - черговий	12			
Рукавиці робочі	1			
Навушники протишумові	Визначений виробником			
Жилет	12			
<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>				
Куртка утеплена	36			
Штани утеплені	36			
<i>На польових роботах під час обробки полів:</i>				
хімічностійкий костюм	Визначений виробником			
чоботи гумові	12			
Рукавиці гумові хімічностійкі	Визначений виробником			
Респіратор пилогазозахисний	Визначений виробником			
19.	9152	Гардеробник	Халат	12
20.	9162	Двірник	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	2
			Плащ з капюшоном	36
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	

			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
			Рукавиці утеплені	12
21.	9132	Каштелян	Халат	12
			Фартух	6
			Рукавиці гумові	6
22.	9152	Сторож	Плащ із капюшоном (змінний)	24
			<i>На зовнішніх роботах взимку:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Чоботи (змінні)	24
23.	4141	Архіваріус	Халат	12
24.	3422	Експедитор	Халат	12
25.	7141	Маляр	Костюм	12
			Черевики	12
26.	7133	Штукатур	Фартух із нагрудником	6
			Рукавиці робочі	1
			Окуляри захисні	Визначений виробником
			Респіратор газозахисний	Визначений виробником
27.	2139.2	Інженер системний видавничо-поліграфічного виробництва (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	Халат	12
			Нарукавники	6
28.	6129	Робітник із догляду за тваринами	Костюм робочий	12
			Рукавиці робочі	4
			Плащ водозахисний	24
29.	6121	Коняр	Чоботи кирзові	24
			<i>взимку:</i>	
			Куртка утеплена	36
30.	8322	Водій автотранспортного засобу	Костюм	12
			Рукавиці робочі	2
			Черевики	12
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
31.	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм робочий	12
			Фартух гумовий із нагрудником	24
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	1
			Рукавиці гумові	2
32.	2145.2	Інженер-механік;	Костюм	12
		Провідний інженер-механік;		
			Плащ водозахисний (черговий)	36
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36

33.	1229.4	Працівники ННБК та навчальних лабораторій: садівництва та виноградарства, картоплярства та овочівництва, ландшафтного дизайну, лісівництва Північного Сходу України: завідувач лабораторією	Костюм робочий	12
			Рукавиці робочі	2
34.	3340	майстер виробничого навчання	Куртка утеплена	36
35.	3212	Агротехнік (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	Черевики	12
36.	2213.1	Агроном-дослідник (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	<i>При роботі в теплиці</i>	
37.	2213.1	Агроном (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	Футболка	12
38.	6113	робітник зеленого будівництва	Шорти	12
39.	7422	Столяр	Костюм	12
			Фартух	6
			Рукавиці робочі	0,5
40.	7212	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм електрогазозварника чи брезентовий	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці брезентові	2
			Рукавиці робочі	0,5
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
Штани утеплені	36			
41.	1231	Начальник відділу будівництва та технічного нагляду	Костюм	18
42.	1232	Начальник відділу охорони праці;	Плащ водозахисний	24
43.	1222.2	Заступник начальника ВБ та ТН	<i>Взимку додатково:</i>	
44.	2149.2	Інженер з охорони праці (провідний, I категорії, II категорії, без категорії)	Куртка утеплена	36
45.	1222.2	Старший майстер,	Костюм	12
46.		майстер котельні	Куртка утеплена	36
47.	7233	Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж	Костюм	12
			Рукавиці робочі	1
			Черевики	12
		Слюсар з обслуговування теплових мереж	Плащ водозахисний	24
			Куртка утеплена	36
Рукавиці утеплені	12			

48.	7241	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики котельні	Костюм	12
49.	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Рукавиці робочі	2
50.	7233	Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів	Черевики	12
51.	1225	Завідувач гуртожитку	Халат	12
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
52.	9141	Чергова гуртожитку	Халат	12
			Куртка утеплена - чергова	Визначений виробником
53.	8211	Токар	Костюм	12
			Окуляри захисні - чергові	Визначений виробником
54.	1229.7	Співробітники сектору озеленення: Завідувач сектору	Костюм	12
55.	2149.2	Інженер садово-паркового господарства	Черевики	12
56	6113	Озеленювач	Рукавиці робочі	3
			Футболка	12
			Шорти	12
			У мокру погоду плащ з капюшоном - черговий	12
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Комбінезон утеплений	36
			Рукавиці утеплені	12
57.	2223.2	Лікар ветеринарної медицини	Халат білий	12
58.	1229.4	Завідувач лабораторією факультету харчових технологій	Ковпак чи косинка	12
59.	5149	Інструктор з індивідуального навчання водінню	Костюм	12
			Рукавиці робочі	2
			Черевики	12
			Куртка утеплена	36
60.	3340	Інженерно-технологічний факультет: навчальний майстер	Халат робочий	12
61.		Завідувач лабораторією		
62.	3340	Лаборант (старший лаборант) факультетів: ветеринарної медицини, агротехнологій та природокористування	Халат білий	12
			Ковпак чи косинка (2 комплекти)	12
63	5122	Кухар, шеф-кухар	Куртка бавовняна	12
64	9132	Кухонний робітник	Штани бавовняні	12

65	9132	Мийник посуду	Фартух	12
66	5220	Продавець продовольчих товарів	Шапочка	1
			Взуття	12
67	7412	Кондитер	Рукавиці латексні	1
68.	4211	Касир КГХ	Куртка бавовняна	12
			Штани бавовняні	12
			Ковпак	12
69.	5121	Комендант корпусу	Халат	12
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Штани утеплені	36
70.	1223.1	Головний інженер	Костюм	12
			Плащ водозахисний	36
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
71.	9322	Підсобний робітник	Костюм робочий	12
			черевики	12
			Рукавиці робочі	0,5
			<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
			Рукавиці утеплені	36
72.	1239	Завідувач господарства КГХ	Халат	12
73.	1239	Завідувач господарства (будинок вченого)	Костюм робочий	12
			Черевики	12
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Куртка утеплена	36
74.	6141	Лісник	Костюм робочий	12
			Черевики	12
			Чоботі гумові	12
			Плащ водозахисний	24
			<i>Взимку додатково:</i>	
			Штани утеплені	36
			Куртка утеплена	36
75.	3221	Фельдшер	Халат медичний	12
			Шапочка медична	12
76.	9411	Комірник	Халат	12
			Черевики	12
			Рукавиці робочі	3
			Куртка утеплена	36

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО

ПЕРЕЛІК
робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких
надаються доплата, додаткова відпустка, молоко
за результатами атестації робочих місць
згідно зі ст.7 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ

№ з/п	Структурний підрозділ	Назва професії, посади, код професії	Доплата	Додаткова відпустка	Молоко*
1	2	3	4	5	6
1.	Навчально-науково-виробничий комплекс	Робітник з догляду за тваринами, 6129	4 %	-	-
		коляр, 6121	4 %	-	-
2.	Кафедра акушерства та хірургії	Лікар ветеринарної медицини, 2223.2	4 %	-	МОЛОКО
3.	Кафедра анатомії, нормальної та патологічної фізіології	старший лаборант, 3340	4 %	-	МОЛОКО
4.	Кафедра вірусології, патологічної анатомії та хвороб птиці	старший лаборант, 3340	4 %	-	МОЛОКО
5.	Кафедра ветсанекспертизи, мікробіології, зоогігієни та безпеки і якості продуктів тваринництва	старший лаборант, 3340	4 %	-	МОЛОКО
6.	Господарство сантехнічних мереж, відділ будівництва та технічного нагляду	електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, 7212	8 %	6 днів, список № 1, розділ VI, пункт № 151	МОЛОКО
7.	Відділ будівництва та технічного нагляду	столяр, 7422	4 %	-	-
		маляр, зайнятий на роботах з нітрофарбами пензлем та методом умочування, 7141	4 %	1 день, список № 1, розділ XXXIII, пункт № 7	МОЛОКО
		технік-технолог з виробництва меблів, 3119	4 %	-	-
8.	Машинно-тракторний парк	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, зайнятий ремонтом паливної апаратури, 7231	4 %	1 день, список № 1, розділ XXXIII, пункт № 185	-

9.	Машино-тракторний парк, навчально-науково виробничий комплекс	тракторист, 8331	4 %	3 дні, список № 1, розділ XXXIII, пункт № 204	Молоко на час роботи з пестицидами
10.	Комбінат громадського харчування	кондитер, зайнятий біля кондитерських печей, 7412	4 %	2 дні, список № 1, розділ XXIX, пункт № 4	-
		кухар, який працює біля плити, 5122	4 %	2 дні, список № 1, розділ XXIX, пункт № 5	-
		мийник посуду, 9132	4 %	-	-
11.	Навчальна лабораторія картоплярства та овочівництва	провідний агроном-дослідник (праця в теплиці та овочесховищі) 2213.1	4 %	-	-
12.	Сектор озеленення	Озеленювач (праця в теплиці та на відкритому повітрі), 6113	4 %	-	-
13.	Теплове господарство (твердотопливна котельня 1 МВт)	Машиніст (кочегар), 8162	8 %	2 дні, список № 1, розділ V, пункт № 80	-
	Теплове господарство (твердотопливна котельня 3 МВт)	Машиніст (кочегар), 8162	8 %	2 дні, список № 1, розділ V, пункт № 80	-

* Додаткова відпустка надається за результатами атестації робочих місць, відповідно до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження Списків, виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

** Молоко видається за фактично відпрацьований час.

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення

Світлана СПАСЬКИХ

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО

**Список робіт і професій,
пов'язаних із забрудненням, що надають право працівникам
на безкоштовне отримання господарського мила**

(з розрахунку 400 г. на місяць)

згідно зі ст.8 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ

№ п/п	Посада
1.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням
2.	Слюсар-сантехнік
3.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
4.	Водій автотранспортного засобу
5.	Тракторист
6.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
8.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів
9.	Слюсар з обслуговування теплових мереж
10.	Машиніст-кочегар

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

*Голова первинної профспілкової
організації викладачів і співробітників
СНАУ*

Наталія КОЛОДНЕНКО

Перелік посад із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

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**.

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**.

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**.

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**.

5. Заступник головного бухгалтера; заступник завідувача навчального відділу; заступник начальника відділу кадрового та правового забезпечення; заступник директора ННВЦ, заступник начальника 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 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**.

(у редакції рішення Конференції трудового колективу, протокол №1 від 24.01.2024)

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення

Світлана СПАСЬКИХ

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО

Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559

1. Комбінат громадського харчування:

- директор;
- адміністратор;
- старший товаровознавець;
- інженер-технолог;
- завідувач складу;
- завідувач виробництва;
- комірник;
- експедитор;
- шеф-кухар;
- кухар;
- кондитер;
- касир;
- кухробітник;
- мийник посуду;
- офіціант;
- продавець;
- бармен;
- прибиральник службових приміщень;
- вантажник;
- каштелян;
- агент з постачання;

2. Навчальна лабораторія факультету харчових технологій (на базі КГХ):

- доцент кафедри технології харчування;
- старший викладач кафедри технології харчування;
- завідувач лабораторії;
- старший лаборант;
- прибиральник службових приміщень.

3. Гуртожиток:

- завідувач;
- каштелян;
- чергова;
- прибиральник службових приміщень.

4. Навчально-практичний центр ІТФ:

- майстер виробничого навчання.

(доповнено п. 4 згідно з рішенням Конференції трудового колективу, протокол №1 від 24.01.2024)

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення

Світлана СПАСЬКИХ

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО

Перелік

посад педагогічних працівників Сумського національного аграрного університету, які мають право на виплату щорічної грошової винагороди згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» та постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

1. Завідувач навчального відділу – 42 к.д.
2. Завідувач навчальної лабораторії – 42 к.д.
3. Завідувач навчально-методичного кабінету – 42 к.д.
4. Майстер виробничого навчання – 42 к.д.
5. Методист всіх категорій – 42 к.д.
6. Вихователь гуртожитку – 42 к.д.
7. Практичний психолог – 56 к.д.
8. Музичний керівник – 42 к.д.
9. Керівник гуртка – 42 к.д.
10. Директор центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів – 42 к.д.
11. Завідувач відділу з організації виховної роботи зі студентами – 42 к.д.
12. Директор навчально-практичного центру СНАУ – 42 к.д.
13. Завідувач відділу якості освіти, ліцензування та акредитації – 42 к.д.
14. Заступник завідувача навчального відділу – 42 к.д.
15. Директор навчально-науково-виробничого центру - 42 к. д.

(доповнено п. 15 згідно з рішенням Конференції трудового колективу, протокол №1 від 24.01.2024)

**Начальник відділу кадрового
та правового забезпечення**

Світлана СПАСЬКИХ

**Завідувач навчального відділу,
Голова первинної профспілкової
організації викладачів і співробітників
СНАУ**

Наталія КОЛОДНЕНКО

Норма видачі продуктів харчування на одного члена громадського формування по охороні громадського порядку «Добра воля»

№ п/п	Назва продуктів	Кількість
1.	Чай	1/250 мл.
2.	Булочка	2/200 г.

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

Головний бухгалтер

Наталія МАЗІНА

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО

Додаток №11

Перелік посад (робочих місць), що мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах))

№ з/п	Структурний підрозділ	Назва професії, посади, код професії	№ робочого місця	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>7</i>
1	Відділ кадрового та правового забезпечення	Провідний фахівець з питань зайнятості, 2412.2	73	3
2		Провідний фахівець з питань зайнятості, 2412.2	74	3
3	Відділ внутрішнього аудиту	Начальник відділу внутрішнього аудиту, 1231	69	3
4		Бухгалтер-ревізор, 2411.2	70	3
5		Фахівець з питань обліку та реєстрації державного майна 2 категорії, 3439	71	2
6	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Бухгалтер 2 категорії сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	50	2
7		Провідний бухгалтер сектору обліку платних послуг та виробництва	51	3

1	2	3	5	7
8		Провідний бухгалтер сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	49	2
9		Провідний бухгалтер сектору обліку платних послуг та виробництва, 2411.2	54	3
10		Бухгалтер 1 категорії сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	48	3
11		Провідний бухгалтер сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	47	2
12		Провідний бухгалтер сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	46	3
13		Провідний бухгалтер сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	45	3
14		Провідний бухгалтер сектору обліку розрахунків, матеріального обліку та звітності, 2411.2	44	3
15		Бібліотека	Завідувач відділу бібліотеки, 1229.7	27
16	Провідний бібліотекар, 2432.2		32	3
17	Завідувач відділу бібліотеки, 1229.7		26	3
18	Біолого-технологічний факультет	Диспетчер деканату біолого-технологічного факультету, 4115	100	2
19	Факультет економіки менеджменту	Старший лаборант кафедри менеджменту, 3340	142	2
20		Старший лаборант кафедри економіки та підприємництва, 3340	143	2
21		Старший лаборант кафедри фінансів, банківської справи та страхування, 3340	144	2
22		Старший лаборант кафедри обліку і оподаткування, 3340	146	2
23		Старший лаборант кафедри маркетингу та логістики, 3340	145	2
24		Старший лаборант кафедри публічного управління та адміністрування, 3340	147	2
25		Технік із системного адміністрування кафедри кібернетики та інформатики, 3121	140	3
26		Інженер-програміст 1 категорії кафедри кібернетики та інформатики, 2132.2	138	3
27		Інженер-програміст 1 категорії кафедри кібернетики та інформатики 2132.2	139	3

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>7</i>
28	Юридичний факультет	Диспетчер деканату юридичного факультету, 4115	149	3
29		Диспетчер деканату юридичного факультету, 4115	148	3
30	Будівельний факультет	Диспетчер деканату будівельного факультету, 4115	108	3
31		Старший лаборант кафедри будівельних конструкцій, 3340	109	3

Начальник відділу охорони праці

Михайло ЯКОВЧУК

Начальник відділу кадрового та правового забезпечення

Світлана СПАСЬКИХ

Голова первинної профспілкової організації викладачів і співробітників СНАУ

Наталія КОЛОДНЕНКО