

# 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 2019–2022 роки

Прийнятий Конференцією трудового колективу СНАУ, протокол № 1 від 01 березня 2019 р.

Суми 2019

НАЦІС	
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору	
<i>Виконавчий комітет</i>	
Зареєстровано <i>Сумський національний аграрний університет</i>	
№ <i>1</i> від <i>03</i> <i>2019</i> р.	
Рекомендації реєструючого органу (визначений номер і дата надання листа)	
Уповноважена особа реєструючого органу <i>М.П. 1</i> <i>Г.О. Мисік</i> (ініціал та прізвище)	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є, з одного боку, адміністрація Сумського національного аграрного університету в особі ректора Ладики Володимира Івановича, що діє на підставі Статуту, з іншого боку – профспілковий комітет профспілкової організації СНАУ в особі голови профспілкової організації викладачів і співробітників Саєнка Анатолія Васильовича, якому 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.

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.

1.4. Згідно зі ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників університету та його структурних підрозділів (інституту, коледжів) незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Керівники підрозділів, представники профбюро та профорги підрозділів ознайомлюють усіх працівників із текстом колективного договору в одномісячний строк із дня його укладення. Під час прийняття на роботу адміністрація і профком зобов'язані ознайомити щойно прийнятих на роботу працівників із текстом колективного договору.

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, 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 в коледжах СНАУ та Глухівському агротехнічному інституті укладаються в межах компетенції коледжів та інституту.

**Відповідальні:** директори коледжів та інституту, голови профкомів коледжів та інституту.

## **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, ст. 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 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 кафедр і факультету.

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 кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.2. Відповідний керівник структурного підрозділу повинен розробити та подати на затвердження ректору для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників із посадовими (робочими) інструкціями.

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

3.6. 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 кадрів, голова профспілкової організації.

3.7. 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 кадрів, голова профспілкової організації.

3.8. Адміністрація університету зобов'язується:

- не пізніше як за три місяці інформувати профком про зміни в організації праці, що зумовлюють скорочення штатів певного контингенту працівників та вживати заходи щодо їх працевлаштування в університеті. За умови неможливості працевлаштування адміністрація діє згідно з чинним законодавством;

- під час прийому на роботу працівників надавати перевагу колишнім працівникам, звільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

**Відповідальні:** ректор, начальник відділу кадрів, голова профспілкової організації.

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

**Відповідальні:** ректор, проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер.

3.10. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.2. Фонд оплати праці університету, інституту та коледжів формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.3. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається законодавчими та нормативно-правовими актами. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним навчальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки обов'язкового обсягу 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, а також вирішувати в установленому порядку питання матеріального заохочення 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 кадрів, 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, інституту та коледжів виплачується двічі на місяць, а саме: 15 та 30 числа щомісячно.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату необхідно виплачувати напередодні цих днів.

За бажанням працівника, підтвердженим особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер.

4.7. 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.

**Відповідальний:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер.

4.8. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.9. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів.

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

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.11. 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 із погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок із особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично виконану кількість годин.

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



4.12. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу.

4.13. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу.

4.14. 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.

4.15. Індесувати зарплату у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків у межах наявних фінансових можливостей.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.16. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер.

4.17. 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 навчального корпусу - 30 % від тарифної ставки (окладу).

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового

відділу.

4.18. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, голова профспілкової організації.

4.19. За наказом ректора університету, директора Глухівського агротехнічного інституту, директорів коледжів, обумовлених рішеннями відповідних рад Університету та відокремлених структурних підрозділів і погоджених із відповідним профкомом, університет і структурні підрозділи мають право продавати працівникам натуральну продукцію за середньоринковими цінами.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, голова профспілкової організації, директори коледжів та інституту, голови профкомів коледжів та інституту.

4.20. 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.

4.21. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

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

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

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

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.24. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.25. 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 науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів

4.26. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка йому може бути скасована рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням профкому. Зняття надбавок оформляється наказом по університету.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів

4.27. Матеріальна допомога, зокрема на оздоровлення, надається в межах фонду оплати праці.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

4.28. Матеріальна допомога, зокрема допомога на оздоровлення, надається викладачам і співробітникам у таких випадках:

- якщо це передбачено умовами контракту;
- для лікування;
- при нещасних випадках, що сталися із працівником та найближчими родичами;
- багатодітним сім'ям;
- на поховання найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти).

Мотивована заява працівника з цих приводів розглядається профкомом та

адміністрацією протягом 10 днів із оформленням відповідного протоколу.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова профспілкової організації, керівники підрозділів

## 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

**Відповідальні:** ректор, директори коледжів, директор інституту, 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 навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 кадрів, начальник відділу охорони праці, 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 кадрів, 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 організувати 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).

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

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

**Відповідальний:** начальник відділу охорони праці.

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 (Додаток № 5), миючими засобами (Додаток № 6). Забезпечити належне зберігання, своєчасне замовлення і отримання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, а також встановити додатковий перелік робіт та професій, що потребують отримання спецодягу та взуття. Профкому здійснювати контроль за дотриманням видачі спецодягу та талонів на спецхарчування. 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.

Організувати в період напружених сільськогосподарських робіт харчування працівників із доставкою їжі в поле або інші місця робіт. Забезпечити здешевлення харчування за рахунок позабюджетних коштів.

**Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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, начальник відділу охорони праці.

## 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; навчально-допоміжному та обслуговуючому 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 доводиться до відома всіх

працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і ректором, який зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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 додержання 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 згодою працівника. Ці питання вирішуються в індивідуальному порядку.

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, 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 кадрів, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів.

6.4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» встановити додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під 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 кадрів, 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 кадрів, 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 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.

**Відповідальні:** начальник відділу кадрів, голова профспілкової організації, 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 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 навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 виділення в установленому законом порядку квартир.

**Відповідальні:** ректор, голова профспілкової організації, головний бухгалтер.

8.2. Адміністрація надає працівникам житлову площу в гуртожитку за оплату відповідно до чинного законодавства. 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 навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-господарської діяльності, голова профспілкової організації, начальник планово-фінансового відділу.

8.3. За рахунок коштів спецфонду університету надавати транспорт та виготовляти домовини при похованні померлих працівників та пенсіонерів СНАУ.

**Відповідальні:** директори коледжів та інституту, проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 за власним бажанням або з ініціативи адміністрації з негативних підстав службове житло повертається СНАУ відповідно до укладеної угоди, надані кошти повертаються СНАУ до звільнення.

**Відповідальні:** ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профспілкової організації.

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

- оранка земельних ділянок;
- піднімання вантажів автокраном;

- копання траншей екскаватором;
- перевезення вантажів вантажними автомобілями і тракторами;
- перевезення пасажирів автобусами і легковими автомобілями;
- паркування автотранспорту на окремих майданчиках МТП;

з відшкодуванням понесених витрат за рахунок замовника.

**Відповідальні:** начальник планово-фінансового відділу, проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку та адміністративно-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 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 зі 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 зі ст. 248 Кодексу законів про працю України забезпечує безперешкодне відвідування та огляд членами виборних профспілкових органів робочих місць працівників університету, коледжів та інституту; перевірку роботи закладів громадського харчування, гуртожитків, що належать університету;

- 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.

9.7. Даний Колективний договір укладено на термін до 01 березня 2022 р., 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».

**Відповідальні:** ректор, голова профспілкової організації.

Ректор

Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників



В.І. Ладика



А.В. Сасенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
конференцією трудового  
колективу  
Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників СНАУ  
\_\_\_\_\_ А.В. Саєнко  
(протокол № 1 від 01 березня 2019 р.)

## **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.

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

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

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;

б) пред'явити паспорт.

Під час прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво університету має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється наказом відділу кадрів 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.

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'язане:**

- 1) ознайомити працівника зі Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 5) організувати проведення попереднього медичного огляду працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці 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 кадрів університету, який оголошується працівникові під особистий підпис.

Керівництво університету в день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки згідно із вимогами ст.116 Кодексу законів про працю України.

### *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, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну 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.

е) 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 закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського 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.

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;

г) 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 закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;

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'язане:**

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;

г) 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 - 8<sup>00</sup>  
Перерва на обід з 13<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>  
Закінчення робочого часу о 16<sup>30</sup>

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) Для навчально-допоміжного персоналу завідувачам кафедр 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 7<sup>55</sup> до 20<sup>00</sup> (залежно від розкладу занять у другу зміну) із розрахунку 40 годин на тиждень згідно із графіком. Графік узгодити з навчальним відділом, відділом кадрів 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 8<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup>. Встановити графік роботи працівників бібліотеки: I зміна – з 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>; II зміна – з 9<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup>. Графік роботи працівника читальної зали № 2 (гуртожиток № 2) з 11<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup>. 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 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>. Субота та неділя - вихідні дні.

г) Для співробітників, підпорядкованих начальнику 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. Начальник відділу в разі потреби забезпечує роботу підпорядкованих співробітників у дві зміни з 8<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> із розрахунку 40 годин на тиждень згідно із графіком. Графік узгодити із профспілковим комітетом профспілкової організації викладачів та співробітників СНАУ, відділом кадрів і затвердити у проректора з науково-



педагогічної та навчальної роботи. Затверджений графік довести до відома всіх працівників.

д) Для сторожів навчально-наукового виробничого комплексу 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 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.

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.

За рішенням керівництва університету, працівники можуть бути за їх згодою відкликані із щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

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 до трудових книжок працівників 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 (ч.5.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.

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 кадрів.

Про відмову працівника надати таке пояснення складається комісійно акт за участю керівника структурного підрозділу з подальшим наданням ректору для застосування 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 ВК**

**С.І.Спаських**

*Додаток № 2*  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Сумського НАУ,  
д.с.-г.н., професор  
В.І. Ладика  
1 березня 2019 року

## **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 табеля обліку використання робочого часу (за формами, встановленими чинними нормативно-правовими актами).

1.10. Табель 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 кадрів 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» та наказів Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (для працівників бібліотеки).

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, 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 і напруженість;
- 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 сторожової охорони, 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, для осіб із числа професорсько-викладацького складу, співробітників університету, викладачів коледжів, викладачів шкіл та інших висококваліфікованих фахівців у випадках, передбачених законодавством,

- системи відрядної оплати праці;

- оплати за договорами цивільно-правового характеру.

2.9. Погодинна оплата праці науково-педагогічних працівників університету та найнятих в установленому порядку спеціалістів відповідної кваліфікації проводиться за педагогічну, наукову або науково-педагогічну діяльність, пов'язану з виконанням робіт, непередбачених їхніми посадовими обов'язками або річним навантаженням на штатних посадах, не є сумісництвом.

2.10. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Для роботи за сумісництвом згода власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібна.

Не є сумісництвом робота, яка встановлена «Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.

Види робіт та обсяги, за які здійснюється погодинна оплата, визначаються відповідно до Положення про організацію та планування роботи науково-педагогічних працівників Сумського НАУ, інших чинних нормативних актів.

2.11. Погодинна оплата праці осіб із числа професорсько-викладацького складу, співробітників університету, викладачів коледжів, викладачів шкіл, інших висококваліфікованих фахівців та співробітників університету передбачена в таких випадках:

- залучення висококваліфікованих фахівців;
- участь у роботі ЕК;

- участь у прийомі вступних іспитів абітурієнтів;
- проведення різних додаткових видів навчальних занять (курсів, секцій, факультативів та інше);
- керівництво практикою студентів, курсовими та дипломними роботами, робота з аспірантами та здобувачами, якщо ці види робіт не передбачені в основному навантаженні;
- укладання договорів зі службою зайнятості на професійне навчання незайнятого населення;
- оплата праці експертів за проведення ліцензійної експертизи;
- оплата праці за опонування дисертацій;
- робота за графіком виходу на роботу для сторожів сторожової охорони, сторожів корпусів, чергових гуртожитків, машиністів (кочегарів) котельні, операторів газифікованої котельні;
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

2.12. Погодинна форма оплати в межах затверджених кошторисів може проводитись:

- під час організації навчання (надання освітніх послуг) за окремими навчальними планами;
- під час організації навчання (надання освітніх послуг), яке пов'язане з відрядженнями або проводиться прийнятими на роботу викладачами в місцях компактного проживання студентів, слухачів тощо.

2.13. Перед початком проведення занять із застосуванням погодинного обліку часу в установленому порядку розробляється та затверджується навчальний план на кожен вид освітніх послуг, які може надавати університет. На підставі затвердженого навчального плану розробляється кошторис, який визначає вартість освітньої послуги та видатки на оплату праці. Відповідальність за ведення документації, відповідність обсягу та якості виконаних робіт несе керівник даного виду навчальної послуги.

2.14. Прийом на роботу за умовами погодинної оплати праці здійснюється окремо щодо кожного виду освітніх послуг, які виконуються в межах своїх кошторисів.

2.15. Для зарахування на роботу на умовах погодинної оплати праці щодо кожного окремого виду платних послуг викладач подає на ім'я ректора: заяву, копію диплома, паспорта та ідентифікаційного коду.

2.16. Відповідальна особа відділу кадрів разом із відповідальною особою навчального відділу в межах затвердженого в установленому порядку навчального плану, графіку навчального процесу та закріплення навантаження за викладачами розглядає подані документи на предмет можливості прийому викладача на роботу за умовами погодинної оплати праці в межах дозволених обсягів навантаження для викладання певної дисципліни. Готується наказ про зарахування викладачів на роботу на певний термін, обумовлений затвердженим у встановленому порядку навчальним планом та графіком навчального процесу, для викладання конкретного обсягу годин на умовах погодинної оплати і подається на підпис ректору університету.

2.17. Розрахунки з особами, що залучаються до роботи на умовах



погодинної оплати праці, проводяться:

- щомісячно за роботи, періодичність виконання яких регламентується розкладом занять, за фактично відпрацьовані години;
- за фактом завершення (за інші види робіт – завершення проведення експертизи, роботу ЕК, керівництво виконання курсових та дипломних робіт).

2.18. Відповідальною за напрям освітньої послуги особою готується наказ «Про оплату праці за фактично відпрацьовані години» та відомість фактично відпрацьованих годин. Проект наказу погоджується з начальником навчального відділу, начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу кадрів та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи і подається на підпис ректору. Відомість погоджується з начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Ці документи є підставою для відділу бухгалтерського обліку та звітності університету, яка дозволяє здійснити нарахування погодинної оплати праці.

2.19. Контроль за зарахуванням на роботу викладачів за умов погодинної оплати праці здійснює проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи. Відповідальний працівник навчального відділу, за участю працівника відділу кадрів, здійснює загальний облік викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці.

2.20. Контроль за відповідністю видів та обсягів роботи, які плануються до виконання та в період їх виконання, чинним нормативам покладається на навчальний відділ. Відповідальний працівник навчального відділу веде загальний облік планової та фактично виконаної роботи (за умови погодинної оплати) штатними працівниками університету.

### ***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%.

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», встановлюється доплата:

а) за науковий ступінь:

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

- кандидата наук – у граничному 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 граничному розмірі 33% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника /старшого дослідника – у граничному 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 унеможливорює таку подальшу доплату на підставі службового акта керівника відповідного структурного підрозділу на ім'я ректора.

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

- за ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів) – у розмірі 25% від тарифної ставки водія автотранспортного засобу за фактично відпрацьований час,

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу,

- за роботу в нічний час у встановленому чинним законодавством порядку.

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.

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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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).

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Надбавка за престижність праці встановлюється в розмірі до 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, посади яких віднесені до категорії педагогічних працівників.

3.20. Надбавка за викладання навчальних дисциплін англійською, німецькою мовами (або однією з мов країн європейського союзу) - 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати) викладача 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.

3.21. 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 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, симпозіумах 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.

3.22. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу:

- проректорам університету, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів;
- головному бухгалтеру, головному енергетику, начальникам структурних підрозділів університету, їх заступникам;
- іншим співробітникам університету за поданням керівників структурних підрозділів за наявності обґрунтованих підстав для надання надбавки.

3.23. Надбавка за складність та напруженість у роботі науково-педагогічним працівникам встановлюється диференційовано залежно від додаткових конкретних обов'язків та завдань, які встановлюються працівникові понад його службові обов'язки, що не належать згідно із чинним законодавством до кола його обов'язків. Ця надбавка особам із числа науково-педагогічних працівників встановлюється і переглядається щоквартально перед складанням та затвердженням штатного розпису. Розмір надбавки може бути зменшений залежно від фінансових можливостей університету. Розміри надбавок протягом року можуть переглядатись у зв'язку з ухваленням законодавчих та інших нормативних актів.

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

3.25. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки за погодженням із профспілковим комітетом скасовуються або зменшуються протягом року.

#### ***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. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Директорам Глухівського агротехнічного інституту та коледжів як керівникам відокремлених структурних підрозділів СНАУ надається право видавати накази про преміювання відповідно до даного Положення та Положень про інститут і коледжі в межах коштів загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом, тільки після погодження їх відповідного подання ректором університету.

4.8. Преміювання керівників відокремлених структурних підрозділів здійснюється ректором СНАУ.

4.9. Керівники структурних підрозділів та відділ кадрів 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. Студентам, аспірантам та докторантам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно за рахунок складових стипендіального фонду.

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<sup>1\*</sup> 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:

---

<sup>1</sup> За рішенням ректорату Сумського НАУ

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 в міжнародних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus та Web of Science відповідно до затвердженої тематики роботи викладача, пропорційно на всіх авторів, що є співробітниками, аспірантами чи докторантами СНАУ може виплачуватись премія:

а) у розмірі подвійного посадового окладу основного співавтора, якщо видання індексується в обох базах даних та має імпаکت-фактор більше 4,0;

б) у розмірі одного посадового окладу, якщо видання індексується в обох базах даних або одній із наукових баз, що має імпакт-фактор не нижче 0,1;

в) у розмірі 0,5 посадового окладу, якщо видання індексується в одній із наукових баз та має імпакт-фактор нижче 0,1.

Розмір премії може бути збільшений на 30%, якщо публікація зумовила зростання індексу Гірша іншого працівника СНАУ.

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 (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.) може виплачуватись премія в розмірі до одного посадового окладу;

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

б) 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:

- згідно із прийнятими в установленому порядку Положеннями:
  - за присвоєння почесного звання «Викладач року» в номінаціях освітня діяльність, методична робота, наукові досягнення може виплачуватись премія в розмірі посадового окладу;
  - за перемогу в загальноуніверситетському конкурсі «Кращий куратор» на кожному факультеті відзначаються викладачі - за перше місце в розмірі 50% від посадового окладу;
  - за перемогу в загальноуніверситетському конкурсі «Кращий методист» на кожному факультеті відзначаються викладачі – за перше місце в розмірі 50% від посадового окладу;
  - за високі досягнення в роботі – перше місце в рейтингу викладачів факультету за результатами досягнень поточного навчального року – у розмірі посадового окладу;
  - 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;
  - за високі досягнення в організації практичної підготовки на факультеті
  - за перше місце в конкурсі «Кращий викладач-методист у забезпеченні практики на базі провідних компаній агробізнесу» - у розмірі 50% від посадового окладу;
- за успішний захист докторської дисертації – у розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;
  - за відкриття спецради – у розмірі двох посадових окладів;
  - за отримання диплома призера за кращу наукову розробку на міжнародних виставках, конференціях та конгресах – у розмірі від 20 до 50% від посадового окладу;
  - за отримання міжнародного гранту – у розмірі від 50 до 100% від

посадового окладу;

- за позитивні господарсько-фінансові підсумки календарного року;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- до ювілейних та пам'ятних дат;
- з нагоди державних і професійних свят;
- 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;
- за винахідницьку діяльність із отриманням ліцензії, патенту, сертифікату і авторських свідоцтв, власниками яких є СНАУ, – у розмірі від 50 до 100% від посадового окладу;
- за безперервну багаторічну працю в університеті (понад 30 років) у випадку звільнення працівника – у розмірі посадового окладу.

4.12.1. 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 із *додатком № 9*.

4.13. Одноразове преміювання штатних працівників університету – учасників Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій (як у грошовій, так і натуральній формі) здійснюється:

- до свята Перемоги - 9 травня та/або Дня захисника України - 14 жовтня.

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

4.15. Премія виплачується на підставі наказів. Проекти наказів готує відділ кадрів 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 працівникам та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на

оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання; для іншої категорії працівників - у вигляді матеріальної допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, 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.

5.4. Для надання матеріальної допомоги до відділу кадрів подається заява на ім'я ректора Університету з обґрунтуванням потреби за погодженням з керівником підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться працівник. Можливість надання матеріальної допомоги визначає профком за участю представника планово-фінансового відділу з наданням протоколу його засідання.

5.5. Профком за участю представника планово-фінансового відділу не рідше ніж один раз на місяць розглядає заяви та протокольним рішенням визначає перелік осіб, яким надається матеріальна допомога, з урахуванням фінансових ресурсів, які щомісячно підтверджуються планово-фінансовим відділом Університету. Відділ кадрів на підставі заяв та протоколу засідання профком здійснює підготовку наказів по Університету про надання матеріальної допомоги.

5.6. Розмір фонду матеріальної допомоги складає не більше 1% від фонду заробітної плати.

## **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 кадрів, планово-фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, профспілкової організації відповідного факультету, структурного підрозділу, провідний юрист.

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.

**Положення підготував:**

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ **В.О.Андрієнко**

**Погоджено:**

Перший проректор

\_\_\_\_\_ **М.П. Курило**

Проректор з НП та НР

\_\_\_\_\_ **В.М. Жмайлов**

Проректор з НПЕ та ІД

\_\_\_\_\_ **М.П. Коваленко**

Начальник планово-фінансового відділу:

\_\_\_\_\_ **Н.М.Журбенко**

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_ **М.М.Іванченко**

Голова профспілкової організації викладачів і співробітників \_\_\_\_\_ **А.В. Саєнко**

**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 тракторів та сільськогосподарських машин;
  - комп'ютерні класи навчальних корпусів № 1,2,3,4 та головного корпусу.
5. Обладнати аварійним освітленням котельню.
6. Провести опосвідчення двох 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.

**Проректор з ННВПР та АГД**

**М.Б. Шпетний**

**Начальник відділу  
охорони праці**

**М.А. Яковчук**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А.В. Саснко**

## 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.	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат Рукавиці Косинка Туфлі	12 4 12 12
2.	8163.2	Апаратник-лаборант хімводоочищення	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор пилогазозахисний	12 12 12 1 До зносу
3.	9141	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Фартух із нагрудником <b>На зовнішніх роботах взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці утеплені	12 12 12 2 До зносу Черговий  36 36 36 24
4.	8162.2	Оператор газифікованої котельні	Костюм Берет Черевики Фартух із нагрудником Рукавиці Навушники протишумові Окуляри захисні зі світлофільтрами	12 12 12 Черговий 3 До зносу До зносу
5.	7233.2	Слюсар з вентиляції	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні	12 12 12 2 До зносу
6.	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні	12 12 12 2 До зносу

			Нарукавники прогумові Чоботи гумові Куртка утеплена Рукавиці утеплені Шапка	6 Чергові 36 12 48
7.	9411	Комірник, зав. складом	Костюм Черевики Рукавиці Куртка утеплена	12 12 3 36
8.	9333	Вантажник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Наплічники	12 12 12 2 До зносу
9.	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (слюсар-електрик)	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <b>На зовнішніх роботах взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка <b>При роботі на висоті:</b> Пояс запобіжний Каска захисна	12 12 12 1 До зносу До зносу До зносу  36 36 24  Черговий До зносу
10.	8333.1	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон Берет Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник <b>На зовнішніх роботах взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавиці утеплені	12 12 12 3 До зносу 12  36 36 24 24 12
11.	7215.2	Стропальник	Комбінезон Черевики Рукавички Каска захисна Підшоломник Жилет <b>На зовнішніх роботах</b>	12 12 1 До зносу 24 12

			<b>взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Підшоломник утеплений Рукавиці утеплені	36 36 24 24 12
12.	8331.1	Тракторист	Комбінезон Берет Черевики Фартух із нагрудником Рукавиці Навушники протишумові Жилет <b>На зовнішніх роботах</b> <b>взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 Черговий 1 До зносу 12  36 36
13.	9152	Гардеробник	Халат Тапочки	12 12
14.	9162	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном <b>На зовнішніх роботах</b> <b>взимку:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Колоші гумові Шапка Рукавиці утеплені	12 12 12 2 36  36 36 48 24 24 12
15.	9132	Каштелян	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавиці	12 6 12 18 6
16.	9152	Сторож	Плащ із капюшоном (змінний) <b>На зовнішніх роботах</b> <b>взимку:</b> Куртка утеплена Чоботи (змінні)	24   36 24
17.	4141	Архіваріус	Халат	12
18.	3422	Експедитор	Халат	12
19.	7141.1	Маляр (штукатур)	Костюм Берет Черевики Фартух із нагрудником	12 12 12 6

			Рукавиці Окуляри захисні Респіратор газозахисний	1 До зносу До зносу
20.	4112	Інженер 1, 2 категорії інформаційно-видавничого центру	Халат або костюм Тапочки Нарукавники	12 24 6
21.	6121	Робітник із догляду за тваринами ННВК	Халат Рукавиці Плащ водозахисний Чоботи кирзові <b>Взимку:</b> Куртка утеплена	12 4 24 24 36
22.	8324.2	Водій автотранспортного засобу	Берет Костюм Чоботи гумові Рукавиці Черевики <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 2 12 36 36
23.	7231.2	Слюсар по ремонту МТП	Фартух гумовий із нагрудником Рукавиці гумові	24 24
24.	2145.2	Інженер-механік; Провідний інженер-механік; Начальник МТП	Костюм Черевики Плащ водозахисний Берет <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12
25.				12
26.				36
27.		Працівники навчальної лабораторії садівництва і виноградарства: завідувач лабораторією, майстер виробничого навчання 1 та 2 категорії, технік 1 категорії	Костюм робочий Рукавиці Куртка утеплена Черевики	12
28.				2
29.				36
30.				12
31.	7142.2	Столяр	Костюм Фартух Рукавиці	12 6 3
32.	8163.2	Електрогазозварник	Костюм електрогазозварника чи брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 2 36 36 48



33.	2140.2	Начальник ВКБ та ТН;	Костюм	18
34.	1232	Начальник відділу ОП;	Плащ водозахисний	24
35.		Начальник РБД;	<b>Взимку додатково:</b>	
36.	2149.2	Фахівець з ОП	Куртка утеплена	36
37.	8160.2	Старший майстер,	Костюм	12
38.		майстер котельні	Куртка утеплена	36
39.	8164.2	Слюсар по ремонту і обслуговуванню підземних теплових мереж та теплових вводів	Костюм Рукавиці Черевики Плащ водозахисний Куртка утеплена Рукавиці утеплені	12 1 12 24 36 12
40.	8166.2	Слюсар по ремонту і обслуговуванню КВПтаА котельні;	Костюм Рукавиці Черевики	12 1 12
41.		Слюсар по ремонту і обслуговуванню газового обладнання котельні;		
42.		Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів		
43.	9130	Завідувач гуртожитку	Халат <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12 36 36
44.	9134	Чергова гуртожитку	Халат Куртка утеплена Штани утеплені	12 Чергова Чергові
45.	8140.2	Токар	Костюм Берет Окуляри захисні	12 12 Чергові
46.	9161	Співробітники сектору озеленення,	Костюм Берет Чоботи гумові Рукавиці Футболка У мокру погоду плащ з капюшоном	12 12 12 3 12
47.		інженер по озелененню, озеленювач	<b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Комбінезон утеплений Шапка Рукавиці утеплені Валянки Колоші гумові	Черговий 36 36 24 12 48 24
48.	3227	Завідувач кафедри факультету БТФ та ветмедицини;	Халат бавовняний (2 комплекти) Ковпак чи косинка	12

49.		Викладач факультету БТФ та ветмедицини;	(2 комплекти) Рушник	12 черговий
50.		Викладач (факультету харчових технологій);		
51.		Ветлікар;		
52.		Старший і молодший науковий співробітник;		
53.		Завідувач лабораторією		
54.	2143.2	Майстер з виробничого навчання зайнятий підготовкою водіїв категорії «В»	Костюм Рукавиці Берет	12 6 12
55.	2143.2	Майстер з виробничого навчання зайнятий підготовкою трактористів категорії «А»	Костюм Рукавиці Берет Черевики Куртка утеплена	12 3 12 12 36
56.	8264.2	Навчальний майстер;	Халат	12
57.		Лаборант інженерно-технологічного факультету		
58.	8121.2	Лаборант та асистент з агрохімії, ґрунтознавства, мікробіології, фізіології рослин, рослинництва, захисту рослин; кафедра селекції та насінництва	Халат Рукавиці гумові Рушник	12 12 Черговий
59.	9132	Кухар,	Куртка бавовняна біла	12
60.	9132	Кухонний робітник,	Штани бавовняні білі	12
61.	9132	Мийник посуду,	Фартух	12
62.	5220	Продавець,	Ковпак	12
63.	7412.2	Кондитер	Рукавиці	2
64.	9130	Касир КГХ	Куртка бавовняна біла Штани бавовняні білі Ковпак	12 12 12
65.	5121	Комендант корпусу	Халат <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені	12 36 36
66.	1229.7	Головний інженер	Костюм Черевики Плащ водозахисний <b>Взимку додатково:</b> Куртка утеплена	12 12 36 36
67		Працівники навчальної лабораторії сучасних технологій вирощування декоративних рослин: завідувач лабораторією,	Костюм робочий Рукавиці Куртка утеплена Черевики	12 2 36 12

		провідний агроном – дослідник, агроном-дослідник		
68		Працівники навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва і насінневого комплексу: завідувач лабораторією, провідний агроном-дослідник, майстер виробничого навчання 1 та 2 категорії, агротехнік, робітник зеленого будівництва	Костюм робочий Рукавиці Куртка утеплена Черевики <i>При роботі в теплиці</i> Футболка Шорти	12 2 36 12  12 12

**Проректор з ННВПР та АГД**

**М.Б. Шпетний**

**Головний бухгалтер**

**В.О. Андрієнко**

**Начальник відділу охорони праці**

**М.А. Яковчук**

**Голова профспілкової організації викладачів і співробітників**

**А.В. Сасенко**

## 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, посада, код професії	Доплата	Додаткова відпустка	Молоко
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Навчально-науково-виробничий комплекс	Інструктор, 3439	4%	4 дні	-
2.		Робітник, 6129	4%	4 дні	-
3.	Кафедра акушерства	Лікар-ординатор, 2223.2	4%	-	Молоко
4.		Старший лаборант, 3227	4%	-	Молоко
5.	Кафедра хірургії	Лікар-ординатор, 2223.2	4%	-	Молоко
6.		Старший лаборант, 3227	4%	-	Молоко
7.	Кафедра анатомії, нормальної та патологічної фізіології	Старший лаборант, 3227	4%	4 дні	Молоко
8.	Кафедра епізоотології та паразитології	Лікар-ординатор, 2223.2	4 %	-	-
9.		Старший лаборант, 3227	4 %	-	-
10.	Кафедра вірусології, патологічної анатомії та хвороб птиці	Старший лаборант, 3227	4%	4 дні	Молоко
11.	Кафедра ветсанекспертизи, мікробіології, зоогієни та безпеки і якості продуктів тваринництва	Старший лаборант, 3227	4%	-	Молоко
12.	Кафедра землеробства, ґрунтознавства та агрохімії	Старший лаборант, 3111	4%	-	-
13.	ГЕСМ, ремонтно-будівельна дільниця, машинно-тракторний парк	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, 7212.1	12%	6 днів	Молоко
14.	Ремонтно-будівельна дільниця	Столяр, 7422.2	4%	1 день	-
15.		Маляр, 7141.2	4%	2 дні	Молоко
16.	Машинно-тракторний парк	Слюсар по ремонту, 723 1.2	4 %	1 день	-
17.	Відділ охорони праці	Начальник, 1232	4%	-	Молоко
18.		Фахівець, 2149.2	4%	-	Молоко
19.	Комбінат громадського харчування	Завідувач виробництва, 1225	4 %	2 дні	-
20.		Кондитер, 7412.2	4%	2 дні	-
21.		Продавець, 5220	4%	1 день	-
22.		Кухар, 5122	4%	2 дні	-

23.		Робітник, 9132	4%	2 дні	-
24.		Кухробітник, 9132	4%	2 дні	-
25.		Мийник посуду, 9132	4%	4 дні	-
26.		Шеф-кухар, 5122	4%	2 дні	-
27.	ПНДЛ картоплярства та овочівництва (працівники, які працюють в теплиці)	Молодший науковий співробітник	4%	3 дні	Молоко
28.		Підсобний робітник, 9322	4 %	3 дні	Молоко
29.	Сектор озеленення (працівники, які працюють в теплиці)	Інженер по озелененню, 2149.2	4%	3 дні	Молоко
30.	Господарська частина	Лісоруб, 6141	8%	2 дні	-
31.		Тракторист (трелювання лісу) 8331	8%	5 днів	-
32.		Майстер з меблевого виробництва, 7422	4%	1 день	-
33.	Теплове господарство. Твердопаливні котельні 1МВт та 3МВт	Машиніст (кочегар) котельні	8%	2 дні	-

**Головний бухгалтер**

**В.О.Андрієнко**

**Начальник відділу кадрів**

**С.І. Спаських**

**Начальник відділу  
охорони праці**

**М.А. Яковчук**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А.В. Саєнко**

**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
2.	Слюсар-сантехнік
3.	Слюсар по ремонту МТП.
4.	Водій автотранспортного засобу
5.	Тракторист
6.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню КВПтаА котельні
7.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню газового обладнання котельні
8.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню обладнання котельні та котлів
9.	Слюсар по ремонту і обслуговуванню підземних теплових мереж та теплових вводів
10.	Працівники навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва і насінневого комплексу
11.	Працівники сектору озеленення
12.	Працівники ННВК

**Головний бухгалтер**

**В.О. Андрієнко**

**Начальник відділу  
охорони праці**

**М.А. Яковчук**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А.В. Сасенко**

**Перелік посад із ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

1. Начальники відділів: загального відділу, відділу кадрів, відділу з організації виховної роботи зі студентами, відділу капітального будівництва та технічного нагляду, відділу охороні праці, юридичного відділу, планово-фінансового відділу, відділу внутрішнього аудиту, машино-тракторного парку, сторожової охорони – 5 днів.

2. Директор: комбінату громадського харчування, ННБК, адміністратор комбінату громадського харчування; директор інституту підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів, директор центру по роботі з іноземними студентами – 5 днів.

3. Головний бухгалтер, помічники проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, помічник проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, провідний юрисконсульт, головний інженер, головний енергетик, директор студентського містечка – 5 днів.

4. Завідувачі: відділу аспірантури та докторантури, навчального відділу, науково-дослідної частини, господарства будинку вченого с. Кияниця, навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва, виробництвом КГХ – 5 днів.

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

6. Провідний бухгалтер, бухгалтер 1, 2 категорії, провідний економіст, економіст 1 категорії, економіст з договірної роботи 1 категорії, бухгалтер - ревізор, агротехнік насінневого комплексу, провідний агроном-дослідник навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва, майстер виробничого навчання 1, 2 категорії навчальної лабораторії картоплярства та овочівництва, архіваріус, інженер 1 категорії навчального відділу (адміністратор єдиної державної бази освіти); провідний фахівець інституту підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів, провідний фахівець центру по роботі з іноземними студентами – 3 дні

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

8. Провідні фахівці, фахівці 1 категорії: відділу кадрів, загального відділу, ректорату, відділу охорони праці, редактор (фахівець 1 категорії), провідний інженер ІПМ, провідний інженер ІВЦ, інженер 1 та 2 категорії ІВЦ, провідний інженер-програміст ІВЦ, провідний фахівець ІВЦ, провідний інженер навчального відділу, провідний фахівець навчального відділу, інженер навчального відділу, фахівець 1 к. навчального відділу - 3 дні.

**Головний бухгалтер**

**В. О. Андрієнко**

**Начальник відділу кадрів**

**С.І. Спаських**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А. В. Саєнко**



**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 товарознавець;
- інженер-технолог;
- завідувач складу;
- завідувач виробництва;
- комірник;
- експедитор;
- шеф-кухар;
- кухар;
- кондитер;
- касир;
- кухробітник;
- мийник посуду;
- офіціант;
- продавець;
- бармен;
- прибиральник службових приміщень;
- вантажник.

**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.

**Проректор з ННВПР та АГД**

**М.Б. Шпетний**

**Начальник відділу кадрів**

**С.І. Спаських**

**Начальник відділу  
охорони праці**

**М.А. Яковчук**

**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 – 28 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.

**Проректор з НП та НР**

**В.М. Жмайлов**

**Начальник ПФВ**

**Н.М. Журбенко**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А.В. Саєнко**

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

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

**Проректор з ННВПР та АГД**

**М.Б.Шпетний**

**Головний бухгалтер**

**В.О.Андрієнко**

**Начальник відділу ОП**

**М.А.Яковчук**

**Голова профспілкової організації  
викладачів і співробітників**

**А.В.Сасенко**

