

Зарєєстровано Виконавчим комітетом
Корабельної районної у місті Херсоні ради
Реєстраційний номер 9 від 08.05 2018 р.
Рекомендації реєструючого органу _____

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу
26 квітня 2018 року, протокол №2

(вихідний номер і дата надсилання листа)



Голова Корабельної районної у місті Херсоні ради
(підпис)
Н.С. Чоренька

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного вищого навчального закладу

«Херсонський державний аграрний університет»

НА 2018 — 2020 РОКИ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між Роботодавцем і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет» з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет» (далі – Університет) та включає зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014-2016 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету Кирилов Юрій Євгенович (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту Університету, і трудовий колектив Університету в особі голови Первинної профспілкової організації викладачів Університету Урсала Вячеслава Валентиновича, що діє на підставі Положення (далі – Профспілковий комітет).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Університету.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Університеті за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками Університету й первинною профспілковою організацією Університету.

1.9. Сторони виконують норми й положення Генеральної, Галузевих та Регіональної угод. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.10. Роботодавець повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом Університету.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 9).

1.13. Відокремлені структурні підрозділи укладають та керуються окремими колективними договорами.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівництво не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.3. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачаються у трудовому договорі (контракті) або розробляються і затверджуються у формі посадової інструкції.

2.4. Адміністрація ознайомлює працівника із його функціональними обов'язками та має право вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримувати трудової та навчальної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Університету, на прохання адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці їх може бути переведено за їхньою згодою на іншу роботу (постійну або тимчасову), якщо така є в університеті.

2.7. Роботодавець завчасно (не пізніше ніж за три місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку адміністрація проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

2.8. Про передбачене звільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці. З цього

терміну не вираховується час перебування працівника у відпустці або тимчасової непрацездатності.

2.9. У випадку необхідності, звільнення педагогічних, науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється після закінчення навчального року.

2.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

2.11. Про зміну істотних умов праці (зміну обсягів навчального навантаження, системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо) працівнику повідомляється не пізніше, ніж за два місяці відповідним наказом під підпис.

2.12. Працівники, що погодились працювати у нових умовах праці, надають відповідні заяви до відділу кадрів у встановлений строк.

2.13. Якщо попередні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

НОРМУВАННЯ ГОДИНАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері забезпечення зайнятості:

а) забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації, займаної посади;

б) у разі скорочення штатів забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакантних посад; не допускати масових (понад 10% від загальної чисельності працівників) звільнень працівників,

в) при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;

г) організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах;

д) персонально попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення; здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями;

е) при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, надаючи перевагу тим працівникам, які мають неповне річне навчальне навантаження.

3.2. Зобов'язання Профспілкового комітету у сфері забезпечення зайнятості:

а) здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;

б) за необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень;

в) представляти інтереси трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу та підвищення кваліфікації; контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

РОЗДІЛ 4

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Штатний розпис університету формується за погодженням з Первинною профспілковою організацією та затверджується Міністерством освіти і науки України (Додаток 9).

4.2. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається згідно вимог законодавства з урахуванням співвідношення кількості студентів та науково-педагогічних працівників.

4.3. Формування штатного складу кафедр здійснюється на підставі сформованого в навчальних робочих планах навантаження на наступний навчальний рік у межах загальної чисельності науково-педагогічних працівників університету. Частка ставки науково-педагогічного працівника визначається відповідно доведеного планового навчального навантаження, підтвердженого завідуючими кафедр.

4.4. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевих і Регіональної угод, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання Університету.

4.5. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів для науково-педагогічних працівників визначаються обсягом навчального навантаження, чинним законодавством, цим Колективним договором, згідно КЗпП України

на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

4.8. При укладенні трудового договору чи контракту Роботодавець або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

4.9. На підставі наказу за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 7), передбачених у штатному розписі в межах затверджених обсягів фінансування.

4.10. Працівникам, які виконують роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰), виплачується доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки згідно наказу.

4.11. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

4.12. Роботодавець за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про організацію матеріального стимулювання працівників Університету згідно з чинним законодавством (Додаток 7).

4.13. Заробітна плата виплачується працівникам за першу половину місяця (15 календарних днів) 21 числа, а за другу – 6 числа згідно штатного розпису та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.14. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.15. Роботодавець зобов'язується інформувати працівників про причини виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та заходи, які плануються вжити для її погашення, а також проводити компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.16. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.17. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені

законодавством і цим Колективним договором.

4.18. У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.19. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ) – у встановленому законодавством розмірі.

4.20. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день був відсутній на роботі, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.21. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;

б) здійснювати громадський контроль за додержанням в університеті законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

РОЗДІЛ 5

ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

5.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

5.2. Матеріальна допомога на поховання надається за заявою працівника при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профспілкового комітету та керівника підрозділу у розмірі до одного посадового окладу. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 7.2 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

5.3. Преміювання, а також всі види матеріальної допомоги, заохочення

та стимулювання працівників здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду кошторису. Порядок їх надання викладено у Додатку 7.

5.4. Роботодавець у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає штатним педагогічним, науково-педагогічним працівникам Університету матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік, як правило, напередодні планової щорічної відпустки. Іншим штатним працівникам – у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці. У випадках виплати компенсації за невикористану основну щорічну відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

РОЗДІЛ 6

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Трудові відносини із педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі контракту. Укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками здійснюється на основі конкурсного відбору та з урахуванням вимог чинного законодавства, Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

6.2. Під час конкурсного відбору науково-педагогічних працівників університету відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» враховуються додаткові вимоги, визначені Положенням про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

6.3. Контрактна форму трудового договору повинна бути спрямована на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховувати його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

6.4. Строковий трудовий договір з науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками до досягнення ними пенсійного віку укладається на термін не менше ніж на 3 роки, з пенсіонерами – терміном не менше ніж на навчальний рік. Як правило строкові трудові договори повинні бути укладені до кінця червня, перед початком нового навчального року.

6.5. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця (крім наукових і науково-педагогічних працівників).

6.6. Всі працівники зобов'язуються дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

6.7. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом.

6.8. Час виконання навчальних, методичних, наукових, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

6.9. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

6.10. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається іншими внутрішніми положеннями, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

6.11. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

6.12. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів чинному законодавству здійснюється першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

6.13. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного, науково-педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі до 1 жовтня поточного календарного року.

6.14. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні провадити усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за

виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

6.15. Використання науково-педагогічними працівниками робочого часу, вільного від навчальних занять, та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та інших дій за межами університету, здійснюється за умови погодження графіку роботи та самопідготовки із завідуючим кафедрою.

6.16. Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

6.17. Роботодавець погоджує з Профспілковим комітетом графіки роботи працівників.

6.18. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Колективним договором або графіками змінності, які затверджує роботодавець Університету за погодженням з профспілковим комітетом ППО викладачів, з додержанням нормативної тривалості робочого тижня.

6.19. У тих структурних підрозділах, де за умовами роботи впровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.20. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з профспілковим комітетом, із урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

6.21. Час початку та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників структурних підрозділів Правилами внутрішнього розпорядку. За погодженням з профспілковим комітетом співробітників Університету, деяким структурним підрозділам і групам працівників наказом по Університету може встановлюватись окремий час початку і закінчення роботи.

6.22. Залучення працівників Університету до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Університету, крім працівників, які працюють за графіком підсумованого обліку робочого часу.

6.23. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті згідно діючого законодавства.

6.24. Для працівників Університету, робота яких організована за

графіком змінності, установлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. Обліковий період робочого часу – календарний місяць. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Цим працівникам дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до КЗпП України.

6.25. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

6.26. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Роботодавець відповідно до КЗпП України не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті, погоджений із Профспілковим комітетом Університету.

6.27. Згідно із Законом України «Про відпустки», працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка відповідно чинного законодавства (Додаток 8).

6.28. Графік відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Університету та особистих інтересів працівників.

6.29. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам (відповідно до Закону України «Про відпустки» й Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам, які обіймають керівні посади, керівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним і науковим працівникам) надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.30. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів поточної відпустки.

6.31. Щорічна основна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

6.32. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна

основна відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.33. Подружжю, яке працює в Університеті, на його прохання надається щорічна основна відпустка одночасно.

6.34. Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати згідно статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.35. В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди навчальному чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.36. Членам добровільної пожежної дружини надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю три календарних дні.

6.37. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається. На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6.38. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.39. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.40. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також

отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.41. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.42. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Університету трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, своєчасного і точного виконання наказів;

б) здійснювати контроль за дотриманням режиму праці й відпочинку;

в) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем;

г) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Університеті покладається на Роботодавця.

7.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан на кафедрах, в інших структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.

7.3. Усі працівники Університету зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Університету, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

7.4. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Роботодавець і Профспілковий комітет:

а) виконують вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563;

б) щорічно аналізують причини нещасних випадків і розробляють конкретні заходи щодо їх усунення;

в) своєчасно забезпечують розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232;

г) забезпечують дотримання працівниками комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці (Додаток 5);

д) забезпечують регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

7.5.Щорічно виділяється фінансування на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису, у тому числі:

- на спецхарчування (молоко) та доплату за роботу в шкідливих умовах праці (Додаток 2);

- на видачу працівникам, зайнятим на особливо брудних роботах, миючих засобів (Додаток 4);

- на організаційно-технічні заходи з охорони праці (Додаток 5);

- на засоби індивідуального захисту: спецодяг, спецвзуття та інше (Додаток 6).

7.6.Щороку проводяться навчання і перевірка знань посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

7.7.В кошторисі університету передбачаються видатки на забезпечення молоком працівників, які працюють в шкідливих умовах (Додаток 2), для проходження обов'язкового медичного огляду робітників, що виконують важкі роботи, а також співробітників студентських гуртожитків згідно переліку посад (Додаток 3), для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.8.Роботодавець забезпечує проходження періодичних медичних оглядів один раз на рік за рахунок Університету водіїв, які виконують роботи

з перевезення пасажирів та вантажів, відповідно до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80.

7.9. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Університету зобов'язані точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

7.10. Профспілковий комітет:

а) зобов'язується приймати активну участь у виконанні заходів з охорони праці, які проводить Роботодавець. Профспілковий комітет разом з Роботодавцем організовує періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілки з питань охорони праці) для підвищення рівня контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці;

б) здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. №15;

в) інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою створення житлово-побутових умов науково-педагогічних працівників, співробітників, аспірантів, докторантів університету та інших працівників надається можливість проживати у гуртожитках університету відповідно до Положення про студентські гуртожитки ДВНЗ «ХДАУ».

8.2. Роботодавець сприяє посиленню мотивації молоді до участі у науково-дослідній роботі. Розробляє і впроваджує нові технології пошуку та підтримки талановитої молоді. Вживає заходи для поліпшення якості організації спортивно-масових заходів для працівників шляхом створення й активізації роботи спортивних клубів, гуртків.

8.3.Роботодавець сприяє розширенню мережі, збереженню, функціонуванню та розвитку об'єктів соціальної сфери, мережі спортивних споруд, ВСП Бази відпочинку «Колос».

8.4.Працівники забезпечуються безоплатним і пільговим користуванням об'єктами культури, фізкультури і спорту.

8.5.Роботодавець і Профспілковий комітет систематично аналізують стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань працівників, уживають заходів щодо зниження захворюваності і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагують здоровий спосіб життя.

8.6. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасними випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

8.7. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Університету.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець забезпечує права Профспілкового комітету Університету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.2. Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, здійснюються відраховування Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу коштів у розмірі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Університету.

9.3. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету виділяються приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, засоби

зв'язку й оргтехніка (телефон, факс, комп'ютер тощо).

9.4. Профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків, надається вільний час (не менше трьох годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету.

9.6. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Університету в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

9.7. Роботодавець забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 10

УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. В університеті міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються відповідно до норм, визначених у галузевій угоді.

10.2. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних розрядів (категорій) за професією (посадою) здійснюється відповідно до оволодіння працівниками певним обсягом знань та навичок в Університеті, на виробництві чи у сфері послуг за результатами кваліфікаційної атестації, за поданням керівника підрозділу.

10.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

10.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

10.5. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та

спеціального фонду Державного бюджету.

10.6. Оплата праці працівників Університету має здійснюватися в першочерговому порядку.

10.7. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за умови їх участі у виконанні передбачених Статутом Університету платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у роботі) та виплачуватись премії за рахунок коштів спеціального фонду в межах фонду заробітної плати.

10.8. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

10.9. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

РОЗДІЛ 11

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ДЛЯ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

11.1. Роботодавець гарантує дотримання в університеті забезпечення рівних прав та можливостей для відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

11.2. Політика університету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

11.3. В університеті наказом призначається уповноважений з гендерних питань – радник ректора на громадських засадах.

11.4. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.5. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.6. Профспілковий комітет зобов'язаний:

- сприяти реалізації політики університету щодо забезпечення рівних прав і можливостей;

- проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

РОЗДІЛ 12

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

12.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники університету незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

12.2. В університеті забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, посібництво, утиск.

12.3. Роботодавець університету:

- здійснює позитивні дії;

- дотримується принципу недискримінації у своїй діяльності;

- співпрацює з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;

- сприяє науковим розробкам у сфері запобігання та протидії дискримінації;
- провадить просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

12.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- а) проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- б) провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

РОЗДІЛ 13

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Роботодавець і Профспілковий комітет Університету:

- здійснюють постійний контроль за виконанням прийнятих сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;
- щороку у першому кварталі проводять звітну конференцію, на якій звітують перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору;

13.2. Роботодавець інформує трудовий колектив про результати діяльності Університету, перспективи його розвитку щороку у першому кварталі року.

13.3. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Роботодавця та голову Профспілкового комітету.

13.4. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби за згодою Сторін та у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Регіональної угод з питань, які є предметом Колективного договору.

13.5. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

13.6. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

13.7. Після підписання ректором і головою Профспілкової організації цього Колективного договору Роботодавець протягом десяти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника

кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу під підпис.

13.8. Цей Колективний договір укладено строком на три роки. Договір набуває чинності моменту його підписання та реєстрації.

13.9. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

13.10. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

13.11. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у Роботодавця Університету, другий – у Профспілковому комітеті, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Корабельної районної у місті Херсоні ради.

13.12. Колективний договір підлягає реєстрації в уповноваженому органі місцевого самоврядування.

Ректор Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет»



Ю. Г. Кирилов

04 травня 2018 року

Голова Первинної профспілкової організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»



В. В. Урсал

04 травня 2018 року

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»

04.05.2018р.



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»

04.05.2018р.



Ю.Є. Кирилов

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Державного вищого навчального закладу
«Херсонський державний аграрний університет»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

2. У Державному вищому навчальному закладі «Херсонський державний аграрний університет» (далі за текстом — Університет) трудова й навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу — найперше правило кожного члена трудового колективу Університету.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством.

3. Правила внутрішнього розпорядку Університету (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому

зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 р. за № 73, Статуту Університету, узгоджені з профспілковим комітетом працівників Університету та затверджені загальними зборами трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих йому повноважень, розв'язує ректор Університету, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактам) на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Педагогічні працівники підлягають атестації. За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Атестація працівників наукової бібліотеки проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Аспіранти, докторанти Університету приймаються у рік закінчення аспірантури, докторантури на роботу на умовах трудового договору (контракту) до оголошення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до Університету за трудовим договором (контрактом) згідно чинного законодавства.

2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, Статуту Університету.

3. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу

роботодавець може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- а) паспорт;
- б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- г) військовий квиток;
- д) посвідчення про приписку до призовної ділянки (для призовників);
- є) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- ж) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);
- з) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);
- і) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);
- к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

3. Не надання зазначених документів може бути підставою у відмові прийняття на роботу .

4. Прийняття працівника на роботу в Університет здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з деканом факультету .

При прийнятті на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами Університету під підпис.

5. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження.

6. При прийнятті на роботу отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист

персональних даних» від 01.06.2010 № 2297.

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.

8. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки.

9. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Університету в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язана до початку роботи:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та навчальним режимом в Університеті, посадовою (робочою) інструкцією під підпис;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони під підпис.

10. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Університеті понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів Університету.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами договору або контракту.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навантаження) може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором або контрактом.

12. Звільнення працівників та науково-педагогічних працівників у зв'язку із закінченням строкового трудового договору або контракту проводиться в термін, визначений трудовими договорами (контрактом), якщо роботодавцем не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником до закінчення строку.

13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).

14. Припинення трудового договору оформляється наказом.

15. У день звільнення власник або уповноважений орган Університету зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

16. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства за підписом працівника відділу кадрів та печаткою Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
 - на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
 - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
 - на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
 - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
 - на захист права інтелектуальної власності;
 - на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
 - одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
 - отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.
2. Працівники Університету зобов'язані:
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
 - забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої

- програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

2 Науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;
- виховувати у студентів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Працівник Університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

6. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі без погодження з керівником підрозділу.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Роботодавець зобов'язаний:

- визначати науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;
- забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку;
- укладати і розривати трудові договори з науково-педагогічними працівниками і іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету.
- забезпечувати правовий, соціальний та професійний захист працівників і студентів, виконання програм соціального захисту працівників;
- забезпечувати необхідними організаційними та економічними умовами для здійснення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Університету;

- організовувати підготовку необхідної кількості наукових (науково-педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, студентів, слухачів, аспірантів;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші статистичні відомості про роботу і стан Університету;
- своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;
- видавати заробітну плату науковим (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні основні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та забезпечені умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов діючого Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;
- додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів Університету чи скороченні чисельності штату.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Університету установлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями (субота, неділя). Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи:

понеділок - четвер - 8 годин 15 хвилин

з 8:30 до 17:15 год.

перерва на обід
з 12:30 до 13:00 год.
п'ятниця - 7 годин
з 8:30 до 16:12 год.

перерва на обід
з 12:30 до 13:00 год.

2. Для педагогічних працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Тривалість щоденної роботи:

понеділок - четвер – 7 годин 12 хвилин
з 8:30 годин до 16:12 годин

перерва на обід
з 12:30 год. – 13:00 годин

п'ятниця - 6 годин
з 8:30 год. – 15:12 год.

перерва на обід
12:30 год. – 13:00 годин

3. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4. У тих структурних підрозділах, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним – окремим наказом (розпорядженням) встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя.

П'ятиденний або шестиденний тиждень встановлюється ректором за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України). На тих роботах, де через умови

службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

6. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні проводити всі види навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

7. Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються.

8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

9. Застосування надурочних робіт може проводитись у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за наказом (розпорядженням) та за згодою профспілкової організації Університету.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках (ст.71КЗпП).

Робота у вихідний, святковий або неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

11. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом щорічно до 05 січня і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинен надати заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки зазначеної в графіку.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, науково-педагогічним працівникам щорічні основні відпустки повної тривалості у перший та

наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

12. В робочий та навчальний час забороняється відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, на роботу та інші заходи, не пов'язані з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання працівниками Університету своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі по підготовці фахівців і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- а) представлення до нагородження державними нагородами;
- б) відзначення державними преміями;
- в) присвоєння почесних звань;
- г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

3. Заохочення оголошуються наказом за погодженням з Профспілковою організацією викладачів і доводяться до відома працівників Університету. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються окремим Положенням або ректором в індивідуальному порядку.

5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома викладачів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Розклад екзаменаційної сесії — за 30 днів до сесії.

3. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

4. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом залежно від характеру практичних занять.

VIII. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях Правил внутрішнього розпорядку несе персонально декан факультету.

Відповідальність за цілісність устаткування в кабінетах, за готовність навчального приладдя до занять несуть завідувачі кабінетами.

2. У приміщеннях Університету забороняється:

- а) ходити в головних уборах;
- б) голосно розмовляти;
- в) палити;
- г) розпивати спиртні напої;

3. Роботодавець забезпечує охорону будівель Університету (навчальних корпусів, гуртожитків тощо), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку. Роботодавець не несе відповідальності за збереження особистих речей працівників або осіб, що навчаються.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

4. Ключі від службових і учбових приміщень Університету повинні зберігатися у чергових охоронців навчальних корпусів і видаватися за списком, затвердженим проректором з адміністративно господарчої роботи.

5. Правила внутрішнього розпорядку Університету розміщуються у головному корпусі та на факультетах Університету у зручних для огляду місцях.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 статті 40, та статті 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі). До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду дисциплінарного стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію з трудових спорів, суд). Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Роботодавець замість накладання дисциплінарного стягнення може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»

04.05.2018р.



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»

04.05.2018р.



Ю.С. Кирилов

1. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПО ПІДРОЗДІЛАХ, ПРАЦЯ ЯКИХ В ПРОФІЛАКТИЧНИХ ЦІЛЯХ ВИМАГАЄ ВИДАЧІ 0,5 ЛІТРІВ МОЛОКА ЩОДЕННО:

1. РЕМОНТНО – БУДІВЕЛЬНА ДІЛЬНИЦЯ

1. Електрогазозварник
2. Слюсар – сантехнік

2. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПО ПІДРОЗДІЛАХ, ЯКІ МАЮТЬ ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ У РОЗМІРІ 12 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ:

1. Електрогазозварник

3. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПО ПІДРОЗДІЛАХ, ЯКІ МАЮТЬ ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ У РОЗМІРІ 8 % МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ:

1. Слюсар – сантехник

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»



Ю.Є. Кирилов

Перелік професій,

працівники яких підлягають обов'язковому попередньому і періодичному медичному огляду у зв'язку з виконанням важких робіт, із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.

Складений відповідно Закону України «Про охорону праці» та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007р. № 246

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Працівники, робота яких пов'язана із використанням шкідливих і хімічних речовин (слюсар-технік, маляр, електрогазозварник ремонтно-будівельної бригади, прибиральники, двірники, ст. лаборант, лаборант кафедр хімії та біології, землеробства).
3. Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) з відео терміналом (інженер - програміст).
4. Електротехнічний персонал, що виконує роботу з оперативного обслуговування і ремонту діючих електроустановок (головний енергетик, електромонтер, електрик).
5. Працівники, робота яких пов'язана з виділенням зварювальних аерозолів (Електрогазозварник).
6. Працівники, робота яких пов'язана з переробкою деревини та виділенням пилу рослинного походження (тесляр).

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»



О.Є. Кирилов

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
ДЛЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ ВИДАЧА НА МІСЯЦЬ
МІЮЧИХ ЗАСОБІВ**

1. Слюсар – сантехнік – сода – 500 г, порошок – 400 г, мило – 200 г.
2. Токар – мило – 200 г.
3. Електрик – мило – 200 г.
4. Тесляр – мило – 200 г.
5. Маляр – мило – 400 г.
6. Електрогазозварник – мило – 400 г.
7. Прибиральник – мило – 200 г.
8. Водій автомашин – мило – 200 г.
9. Двірник – мило – 200 г.
10. Бібліотекар – мило – 200 г.
11. Лаборант (ст. лаборант) – мило – 200 г.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет»
О.Є. Кирилов

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»
В.В. Урсал



КОМПЛЕКСНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Перелік заходів	Одиниця виміру	Кількість	Термін виконання	Сума витрат, грн.	Відповідальний за виконання	Джерело фінансування	Кількість робітників, яким покращено умови
1	Навчання і перевірка знань з охорони праці керівників університету	Чол.	2	2018	1000	Служба охорони праці	Спецфонд	
2	Забезпечити співробітників університету безкоштовним спецодягом відповідно установлених норм	Чол.	60	2018	25000	Роботодавець	Спецфонд	
3	Виділити кошти для забезпечення співробітників молоком за шкідливих умов праці	Чол.	2	2018	5500	Роботодавець	Спецфонд	
4	Забезпечити співробітників миючими засобами (мило)			2018	20000	Роботодавець	Спецфонд	
5	Виділити кошти для проходження медкомісії: а) робітників, пов'язаних зі шкідливими умовами праці б) працівників гуртожитків	Чол.	19	2018	6000	Роботодавець	Спецфонд	
6	Після проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці призначена доплата у розмірі 12, 8 і 4 % від тарифної ставки за шкідливих умов праці	Шт.	8	2018	7500	Роботодавець	Спецфонд	
7	Доплата за прибирання туалетів 10 %	Чол.	25	2018	40000	Роботодавець	Спецфонд	

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
викладачів ДВНЗ «ХДАУ»



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»



Ю.С. Кирилов

04.05.2018р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ДЛЯ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Професії та посади	Спецодяг, спецвзуття та попереджувальні пристосування	Строк користування, місяць
1.	Лаборант, електрогазоварник зайнятий газозварюванням	Костюм бавовняний з водостійким пропитуванням, черевики шкіряні, рукавиці брезентові / окуляри захисні	13 24 3 / до зносу
2.	Лаборант, учбовий майстер, електрогазоварник постійно зайнятий електрозварюванням та різкою ел. дугою	Костюм брезентовий, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, калози діелектричні, рукавиці діелектричні, шолом захисний. На зовнішніх роботах – додаткова куртка ватяна, штани ватяні	24 3 чергові черговий по поясам
3.	Лаборанти, зайняті в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний, фартух з нагрудником з гумовим пропитуванням	18 черговий
4.	Молодший науковий співробітник, лаборант, безпосередньо працюючі у гідролaboratorіях.	Костюм бавовняний з водостійким пропитуванням, чоботі гумові, рукавиці гумові, окуляри захисні	чергові до зносу
5.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
6.	Бібліотекар у книгосховищах	Халат бавовняний	12
7.	Сторож	Плащ непромокальний	12
8.	Прибиральник виробничих та побутових приміщень і лабораторій	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці гумові	12 6
9.	Тесляр	Рукавиці комбіновані, фартух бавовняний, запобіжний пояс	3 черговий
10.	Водій на усіх марках автомобілів та автобусів з опаленням салону	Рукавиці комбіновані, комбінезон бавовняний	12 6
11.	Слюсар-сантехнік при виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі та асигнаційних пристроїв	Костюм брезентовий, / рукавиці гумові, рукавиці комбіновані, противогази шлангові, чоботи гумові	18 / 12 2 чергові
12.	Двірник	Костюм бавовняний / фартух бавовняний, рукавиці бавовняні	12 / черговий 2
13.	Електрик	Костюм бавовняний, чоботи діелектричні, рукавиці діелектричні	12 чергові
14.	Маляр	Комбінезон бавовняний / рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12 / 4 чергові
15.	Електрогазоварник	Костюм бавовняний з вогнестійким пропитуванням, рукавиці комбіновані, окуляри захисні, черевики шкіряні	12 чергові до зносу
16.	Слюсар	Фартух гумовий з нагрудником	24

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»

04.05.2018р.



В.В. Урсал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»

04.05.2018р.



Ю.Є. Кирилов

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію матеріального стимулювання працівників

Державного вищого навчального закладу

«Херсонський державний аграрний університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати та впровадження заходів матеріального стимулювання у Державному вищому навчальному закладі «Херсонський державний аграрний університет» (далі – Університет). Матеріальне стимулювання праці – це засіб забезпечення матеріальних потреб та посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх колективної та індивідуальної праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням підготовки фахівців.

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

1.2. Положення запроваджується в Університеті з метою:

- мотивації високоефективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;
- поліпшення якісних характеристик персоналу.

Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку Університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

1.3. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Університету, зокрема: Конституції України; Кодексу Законів про працю України; Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 р. № 2145-19, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII, постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами та доповненнями (далі -

постанова КМУ № 84); постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» зі змінами та доповненнями (далі – постанова КМУ № 1298); наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями (далі – наказ МОН України № 557); «Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 02 квітня 1993 року № 90, зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 90); постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» зі змінами та доповненнями (далі – постанова КМУ № 245); наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (далі – наказ Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43); Генеральної та галузевої тарифних угод; Статуту Університету; Колективного договору Університету.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1 Джерелами коштів на матеріальне заохочення наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету є складова фонду оплати праці загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною Державного бюджету України.

2.2. Планування видатків, пов'язаних із стимулюванням працівників, здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат, у тому числі стипендій, та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

2.3. Система матеріального заохочення персоналу в Університеті включає складові:

- розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі

Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;

- ставки погодинної оплати праці;

- надбавки;

- доплати;

- премії;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.4. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників Університету визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, в штатному розписі схеми яких затверджує Кабінет Міністрів України.

2.5. Встановлення та нарахування підвищень до посадових окладів (ставок), надбавок, доплат, допомоги, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам здійснюється виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах кошторису.

2.6. Умови запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам університету вирішуються разом із профспілковим комітетом.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

3.1. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

3.1.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати за рахунок його економії:

- за високі творчі й виробничі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Встановлення надбавки науково-педагогічним працівникам здійснюється **за високі творчі й виробничі досягнення** залежно від особистого внеску, постійне підвищення кваліфікації, наставництво молодих викладачів, популяризацію досягнень наукових шкіл університету, прояв творчої ініціативи, впровадження педагогічного досвіду, використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, стаж науково-педагогічної роботи тощо, реалізацію інноваційних проектів при обов'язковій високій якості викладання.

Встановлення надбавки **за складність, напруженість у роботі** працівникам університету здійснюється за виконання різноманітної за

складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, у розмірі до **50%** посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. Надбавка може бути встановлена за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.

Встановлення надбавки за **високі досягнення у праці** можливо працівникам університету, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, у розмірі до **50%** посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється не раніше ніж через шість місяців після зарахування працівника на відповідну посаду.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавка за **виконання особливо важливої роботи** (на строк її виконання) може бути встановлена працівникам навчально-дослідно-виробничої дільниці та навчально-виробничої майстерні на період проведення польових та збиральних робіт.

3.1.2. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються за **почесні звання** України, СРСР, союзних республік СРСР "**народний**" - у розмірі 40 відсотків, "**заслужений**" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.3. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються за **спортивні звання** "**заслужений тренер**", "**заслужений майстер спорту**" - у розмірі 20 відсотків, "**майстер спорту міжнародного класу**" - 15 відсотків, "**майстер спорту**" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету.

3.1.4. Надбавки до заробітної плати працівникам може бути встановлена **за знання та використання в роботі іноземної мови**: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

3.1.5. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються **за класність** водіям автотранспортних засобів - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.6. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються **за вислугу років** педагогічним і науково-педагогічним працівникам - щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

3.1.7. Надбавка **за особливі умови роботи** встановлюється працівникам бібліотеки університету, які провадять 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 і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 бібліотеки університету у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється роботодавцем у межах фонду оплати праці.

3.1.8. Конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі заяви, подання керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності з візою керівника підрозділу.

3.1.9. При переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку.

3.1.10. Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я ректора або проректора за напрямком діяльності;

3.1.11. Проект наказу про встановлення, зміну розмірів або скасування

надбавок, вказаних у п. 3.1.1. формується головним бухгалтером. Проект наказу про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавок, вказаних у п. 3.1.2.- 3.1.6 формується відділом кадрів.

3.1.12. Встановлення надбавок ректору університету до посадового окладу, здійснюються згідно укладеного контракту у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2. Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.2.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

Розміри доплат **за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників** без звільнення від своєї основної роботи встановлюються з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам.

3.2.2. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) **за роботу в нічний час**, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.2.3. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються **за вчене звання**:

- професора - у розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем відповідає наявному вченому званню. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Розмір доплати (%) встановлюється працівникам, якщо їх діяльність відповідає критеріям, розробленим науково-методичною радою університету.

3.2.4. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються **за науковий ступінь**:

- доктора наук - у розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук - у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем відповідає наявному науковому ступеню. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.2.5. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються **за шкідливі умови праці** через використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2.6. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються **за ненормований робочий день** (водіям автотранспортних засобів) - у розмірі до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2.7. Доплати до заробітної плати **за виконання обов'язків** заступника **декана факультету** встановлюються особам із числа науково-педагогічних працівників – до 30 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.2.8. Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора **за завідування кафедрою** – в розмірі до 10 відсотків посадового окладу, але не більше окладу завідувача кафедри – професора. Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється штатним науково-педагогічним працівникам і сумісникам. Науково-педагогічним працівникам, які не мають вченого звання професора, можуть одночасно встановлюватися доплати за виконання обов'язків завідуючого кафедрою і декана факультету або його заступника.

3.2.9. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються **за роботу у важких і шкідливих умовах праці** за результатами атестації робочих місць в розмірі, визначеному чинним законодавством.

3.2.10. Доплати **за вислугу років** працівникам бібліотеки університету, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

3.2.11. Конкретний розмір доплат встановлюється наказом в межах фонду заробітної плати.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДВНЗ «ХДАУ»

4.1. Загальні положення

4.1.1. Преміювання працівників Університету запроваджується з метою:

– підвищення мотивації науково-педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету,

– кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;

– активного залучення працівників структурних підрозділів Університету до участі в оцінці результатів праці кожного;

– стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Джерелами преміювання є:

– економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

4.2. Порядок встановлення премій

4.2.1. Преміювання працівників Університету проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Університетом критеріями якості роботи за наявності фінансових ресурсів в межах фактично існуючої, за попередній період, економії фонду заробітної плати.

Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої

економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з проректором за напрямком діяльності, на основі рішень кадрової комісії.

Премії, що виплачуються одному працівнику за рахунок коштів спеціального фонду, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки науково-педагогічного та наукового працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Університету.

Преміювання ректора Університету здійснюється за основні результати його діяльності за рішенням Міністерства освіти і науки України в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2.2. Преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів Університету здійснюється на підставі окремих положень, а преміювання керівників відокремлених підрозділів Університету за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній та господарсько-економічній діяльності здійснюється за погодженням ректора в межах фактично існуючої економії фонду заробітної плати відокремленого підрозділу.

4.2.3. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

створення освітніх магістерських програм (у т.ч. сертифікованих) з видачею подвійних (потрійних) дипломів університетів-партнерів;

участь за дорученням ректора у міжнародних освітніх програмах;

підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;

організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;

успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у виробництво з досягненням економічного ефекту;

якісне забезпечення підготовки студентів в групах з викладанням дисциплін іноземною мовою;

участь у підготовці та проходженні міжнародної акредитації та сертифікації як за окремими видами діяльності, так і в цілому по Університету;

організація та проведення міжнародних теоретично-практичних курсів, стажувань науково-педагогічних (наукових) працівників і студентів;

участь у спільній підготовці магістрів за подвійними дипломами з міжнародними університетами-партнерами;

підготовка спільних міжнародних видань за результатами удосконалення та поліпшення навчального процесу та проведеної науково-дослідної роботи, а також публікації статей у наукометричних виданнях, що індексуються у базах Scopus, Web of science collection;

особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення університету, договорів про співпрацю з ВНЗ України, міжнародними ВНЗ;

вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;

активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів і слухачів у навчально-виробничих майстернях Університету з використанням сучасної техніки та технологій;

створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням у навчально-дослідних господарствах Університету;

проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;

рейтингова оцінка діяльності кафедр, науково-педагогічних працівників;

систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;

активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;

викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету;

якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Університету.

4.2.4. Розподіл премії від діяльності здійснюється керівниками підрозділів (лабораторій, відділів, кафедр) за погодженням з деканом факультету.

4.2.5. Головними критеріями оцінки праці працівників Університету, які не є науково-педагогічним, при преміюванні є:

своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.

якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень правил трудової дисципліни;

інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4.2.7. Преміювання за підготовку та видання підручників (навчальних посібників), що мають рекомендації до друку Вченою радою Університету.

Розмір премії визначається в залежності від загального обсягу в умовних друкованих аркушах (у.д.а.) виданих автором (співавтором) протягом відповідного календарного року. Розмір премії за перевидання підручників (навчальних посібників) призначається за вищенаведеним співвідношенням, зменшеним у два рази.

Керівниками структурних підрозділів до 01 листопада поточного року подаються на ім'я першого проректора службові записки щодо преміювання наукових і науково-педагогічних працівників Університету з примірниками підручників (навчальних посібників) та відомостями про них (додаток А). Навчально-методичний відділ перевіряє достовірність поданих даних та виносить питання на розгляд комісії з преміювання.

Преміювання за підготовку та достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи у граничному розмірі одного посадового окладу, за кожного достроково захищеного аспіранта, докторанта – за поданням завідувача відділу аспірантури і докторантури, погодженого з проректором з наукової роботи.

Преміювання може здійснюватись до визначних і пам'ятних дат держави, Університету, підрозділу та професійних свят.

4.2.8. Преміювання працівників здійснюється за бездоганну роботу в Університеті до видатних і ювілейних дат.

4.2.9. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно пункту 4 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

4.2.10. З метою своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, керівники структурних підрозділів подають службові записки (додаток Б) з пропозиціями по преміюванню та обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з проректором за відповідним напрямом діяльності (згідно розподілу функціональних повноважень) секретарю комісії з преміювання:

за місяць - до 20 числа наступного місяця;

за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

за рік - до 15 грудня поточного року.

З урахуванням фінансових можливостей Університету фінансово-бухгалтерська служба до 25 числа наступного місяця, до 25 числа останнього місяця кварталу, до 20 грудня поточного року, відповідно, готує проекти наказів про преміювання та забезпечує їх погодження у наступному порядку з: першим проректором, проректором з наукової роботи/адміністративно-господарської, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, профспівковою організацією.

Виплата премій здійснюється за наказом, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором Університету.

4.2.11. Премія працівникам Університету не виплачується за наявності:

– невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, неякісного їх виконання);

– зауважень з боку керівництва, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення, передчасне залишення роботи).

4.2.12. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення, був притягнений до адміністративної або кримінальної відповідальності цілком позбавляється преміювання протягом року.

Якщо протягом року з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

Відомості про видані підручники (навчальні посібники) авторами
(співавторами) у 20____ р.

№ п/п	Назва книги, видавництво, обсяг (у.д.а.), рік видання	П.І.Б., посада автора (співавтор (рів)), місце роботи(кафедра)	Доля участі співавторів у написанні книги (у.д.а.)	Рекомендовано до друку Вченою радою Університету (від « »____20__р., протокол № ____)	Дисциплі на, яку забезпечу є книга

Керівник підрозділу _____

Дата _____

Підпис _____

Додаток Б.

Ректору ДВНЗ «ХДАУ»

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу розглянути питання щодо преміювання працівників кафедри
(служби, відділу) _____
за (обґрунтування) _____

Керівник підрозділу _____

Дата _____

Підпис _____

Погоджено:

Проректор (за відповідним напрямком діяльності) _____

Підпис _____

5. ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ДВНЗ «ХДАУ»

5.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», а також пенсіонерам, що раніше працювали в навчальному закладі, вийшли на пенсію з університету, на даний момент не працюють і перебувають на профспілковому обліку в університеті.

5.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати університету, відповідно до законодавства і в межах затвердженого фонду оплати праці, а також коштів Первинної профспілкової організації викладачів університету.

5.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу та наявності економії фонду заробітної плати.

5.4. Норми щодо надання матеріальної допомоги, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

5.5. Матеріальна допомога надається у зв'язку:

а) тяжким матеріальним становищем;

б) смертю членів сім'ї та рідних;

в) на лікування,

г) оздоровлення;

д) вирішення соціальних проблем та інше.

5.6. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним педагогічним та науково-педагогічним працівникам університету у розмірі посадового окладу при наданні чергової щорічної відпустки за рахунок відповідного загального та спеціального фондів заробітної плати у межах затверджених видатків на оплату праці, іншим працівникам – у розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці. Зазначені виплати відбуваються у межах кошторису доходів і видатків, затвердженого Міністерством освіти і науки України на поточний рік.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується. Матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена окремими частинами протягом календарного року відповідно обсягам помісячного плану використання бюджетних коштів за умови надання щорічної чергової відпустки. У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога може виплачуватися працівникові при наданні однієї (будь-якої) частини щорічної відпустки за відповідний період роботи за заявою працівника.

5.7. Матеріальна допомога може надаватися працівникам за іншими підставами, у тому числі для компенсації витрат на лікування, одруження, народження дитини або здобуття вищої освіти дитиною працівника у ДВНЗ «ХДАУ»; захист дисертації, друкування науково-педагогічних видань; форс-мажорних обставин; важким матеріальним станом; крадіжкам майна, грошей тощо у сумі не більше одного посадового окладу на рік за рахунок

спеціального фонду або коштів Первинної профспілкової організації викладачів університету.

5.8. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, крім пільг передбачених діючим законодавством, сплачується одноразова допомога у розмірі одного посадового окладу.

5.9. У разі смерті науково-педагогічного працівника в період дії трудових відносин його сім'ї сплачується одноразова допомога у розмірі не більше одного посадового окладу.

5.10. Матеріальна допомога надається за заявою працівника.

5.11. Надання матеріальної допомоги ректору здійснюються згідно умов укладеного контракту за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУТІВОК ПРАЦІВНИКАМ ДВНЗ «ХДАУ» НА ВСП «БАЗУ ВІДПОЧИНКУ «КОЛОС»

6.1. Вартість путівок на базу відпочинку «Колос» для студентів, працівників та їх дітей затверджується ректором університету, керівником ВСП «База відпочинку «Колос» та погоджується із профкомом університету.

6.2. З метою сприяння проведенню культурно – виховної роботи на ВСП «База відпочинку «Колос», спортивних заходів, заохочення у преміюванні здійснюється в межах економії заробітної плати викладачів і співробітників, що приймають активну участь в художній самодіяльності за поданням першого проректора та відповідальних за дані види діяльності осіб.

Додаток 8
до колективного договору
на 2018 – 2020 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової
організації викладачів ДВНЗ «ХДАУ»



В.В. Урсал



Ректор ДВНЗ «Херсонський державний
аграрний університет»

Ю.С. Кирилов

**Тривалість щорічної відпустки співробітників
Державний вищий навчальний заклад "ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

№ п/п	Назва посади	Основна відпустка, к.д.	Додаткова відпустка, к.д.				Всього к.д.
			за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	за особливий характер праці	інші додаткові відпустки	додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	
	Підстава: Закон України "Про відпустки"	стаття 6	стаття 7	стаття 8	стаття 19, 20		
	Підстава: інший документ, що регулює (рекомендує) порядок надання відпустки	Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 р. N 679) Додаток № 1*	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 р. N 679) Додаток № 2*	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки		
АУП за умовами оплати праці віднесений до НПП							
1	Ректор	56				56	
2	Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи	56				56	
3	Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності	56				56	
4	Проректор з АГР	28		7		35	

5	Декан	56				56
Професорсько-викладацький склад						
6	Зав. кафедрою, професор	56				56
7	Професор	56				56
8	Доцент	56				56
9	Старший викладач	56				56
10	Викладач	56				56
11	Асистент	56				56
Працівники віднесені до педагогічного персоналу						
12	Зав.лабораторією	42				42
13	Методист вищої категорії	42				42
14	Методист 1 категорії					42
15	Методист із заочної форми навчання	42				42
16	Методист навчально-методичного відділу	42				42
17	Завідувач виробничої практики	42				42
18	Соціальний педагог	56				56
Навчально- допоміжний персонал						
19	Технік 2 категорії	24				28
20	Технік технолог 2 категорії	24	4			28
21	Старший лаборант	24	4			29
22	Старший лаборант кафедри хімії та біології	24	5			31
23	Лаборант	24	7			28
Адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал						
24	Помічник ректора з виховної роботи	24				31
25	Фахівець з питань цивільного захисту	24	7			28

Відділ кадрів						28
27	Начальник відділу кадрів	24		4		28
28	Інспектор з мобілізаційної роботи	24		4		28
29	Фахівець з найму робочої сили 1 кат.	24		4		28
30	Фахівець 2 категорії	24		4		28
31	Інспектор з кадрів	24		4		28
32	Секретар - друкарка	24		4		28
33	Архіваріус	24		4		24
34	Діловод	24				
35	Кур'єр	24				35
Фінансово - бухгалтерська служба						31
36	Головний бухгалтер	28		7		29
37	Заступник головного бухгалтера	24		5		28
38	Бухгалтер 1 категорії	24		4		30
39	Бухгалтер	24		6		30
40	Провідний бухгалтер	24		6		30
41	Провідний юрисконсульт	24		6		29
42	Провідний економіст	24		5		
43	Економіст 1 категорії	24				56
Навчально методичний відділ						28
44	Начальник навчально - методичного відділу	56				
45	Інженер з питань працевлаштування 1 категорії	24		4		28
46	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	24		4		28
47	Провідний фахівець	24		4		28
48	Фахівець 2 категорії	24		4		28

Відділ аспірантури та докторантури

49	Завідувач аспірантурою та докторантурою	56				56
50	Провідний інженер з науково-технічної інформації	24			6	30
51	Секретар	24			4	28
Допоміжний персонал деканатів						
52	Секретар-друкарка факультету	24			4	28
53	Диспетчер	24			4	28
Редакційно - видавничий відділ						
54	Редактор	24			4	28
55	Оператор - копіювально розмножувальних машин	24			4	28
56	Секретар - друкарка	24			4	28
Наукова бібліотека						
57	Директор бібліотеки	56				56
58	Зам. директора бібліотеки	24			7	31
59	Завідуючий відділом бібліотеки	24			7	31
60	Зав. сектором	24			6	30
61	Провідний бібліотекар	24			5	29
62	Бібліотекар 1 категорії	24			4	28
63	Бібліотекар 1 категорії	24			4	28
64	Бібліотекар 2 категорії	24			4	28
Відділ технічних засобів навчання						
65	Начальник відділу	24			7	31
66	Начальник відділу міжнародних зв'язків	24			7	31
67	Провідний спеціаліст з міжнародних зв'язків	24			6	30
68	Інженер-електронік І категорії	24			4	28
69	Інженер-програміст	24			4	28

70	Технік АТС	24				24
Відділ з організації виховної роботи студентів						
71	Керівник підрозділу	24			7	31
72	Культурголізатор	42				42
73	Секретар - друкарка	24			4	28
Відділ ЄДЕБО						
74	Інженер-програміст 2 категорії	24			4	28
75	Провідний інженер	24			6	30
76	Провідний фахівець з ліцензування та акредитації	24			6	30
77	Фахівець з інформаційного забезпечення	24			4	28
Адміністративно-управлінський персонал АГЧ						
78	Головний інженер	24			7	31
79	Головний енергетик	24			7	31
80	Інженер з ремонту	24			4	28
81	Інженер I категорії	24			4	28
82	Диспетчер	24			4	28
83	Зав. господарством	24			4	28
84	Завідувач гуртожитком	24			4	28
Експлуатаційно - технічний відділ						
85	Начальник відділу	24			7	31
86	Провідний інженер	24			6	30
87	Інженер	24			4	28
88	Товарознавець	24			4	28
89	Ст. комірник	24			4	28
Штат з обслуговування та ремонту навчальних корпусів, інш. споруд та будівель						
90	Комендант навчального корпусу	24			4	28
91	Комендант гуртожитку	24			7	31
92	Інспектор	24				24

93	Столяр 3 розряду	24					24
94	Столяр 4 розряду	24					24
95	Столяр 5 розряду	24					24
96	Двірник	24					24
97	Прибиральник	24					24
98	Черговий	24					24
99	Сторож	24					24
100	Прибиральник	24					24
101	Черговий гуржотків	24			4		28
102	Електромонтер 5 розряду	24					24
103	Електромонтер 4 розряду	24					24
104	Слюсар-сантехнік 5 розряду	24		4			28
105	Слюсар-сантехнік 4 розряду	24		4			28
Автогараж							
106	Водії а/машини:	24					24
107	Автобуса 9,5 м	24					24
108	Автобуса 6,5 м	24					24
109	легкового автомобіля ГАЗ 3110	24					24
110	Механік	24			4		28
111	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	24		4			28
112	Сторож	24					24
Навчально-виробнича майстерня							
113	Технік механік 2 категорії	24			4		28
114	Зав.складом	24		4			28
115	Робітник складу	24					24
Ботанічний парк							
116	Провідний агроном	24			6		30

117	Інженер 1 категорії	24			5	29
118	Садівник	24			4	28
119	Підсобний робітник	24				
Ремонтно-будівельна бригада						
120	Маляр	24				24
121	Тесляр	24				24
122	Слюсар - сантехнік (5 розряд)	24	4			28
123	Токар	24				24
124	Електрогазоварник 5 розряду	24	7			31
Навчально-методичний Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти						
125	Начальник відділу	24			7	31
126	Секретар	24			4	28
127	Ст.диспетчер довузівської підготовки	24			4	28
Інститут підвищення кваліфікації та перепідготовки						
128	Директор	56				56
129	Секретар	24			4	28
130	Фахівець з питань підвищення кваліфікації	24			4	28
131	Начальник інформаційно-консультативного центру	24			7	31
132	Начальник відділу перепідготовки	24			7	31
Центр культури і мистецтва						
133	Хормейстер	24				24
134	Редактор	24				24
135	Балетмейстер	24			2	26
136	Завідувач худож. частини	24			4	28
137	Зав.музеєм	24			4	28



2018 рік

"15" 02

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Державного вищого навчального закладу
"ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"
на 2018 рік

Ввести з 01.01.2018 р.

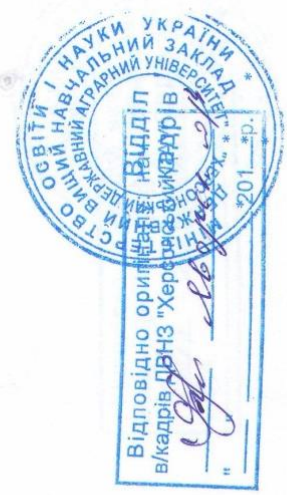
№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади	Роз. рад.	Кількість вакантних посад	Оплата по ЄТД	Розмір суми на особу	Набравши		Не набравши		Доплати (грн.)		Розом нараховано до зарплати (грн.)	Місячний фонд зарплати по ЄТД (грн.)	Фонд зарплати по ЄТД (грн.)
						за повну ставку	за часткову ставку	за повну ставку	за часткову ставку	за повну ставку	за часткову ставку			
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД														
ЛУП за умовами оплати праці віднесений до ПНП														
1	Ректор	24	1	7682	7682	2105	3841	1921	1921	921	921	9 987	17 669	212 023
2	Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи		1	7298	7298	2189		1824	1824			5 838	13 136	157 635
3	Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності		1	7298	7298	2189	2408	1824	1824	962		6 422	13 720	164 641
4	Декан, звання "Заслужений"		20	6414	12828	2566		3207	1604			10 583	23 411	280 933
5	Декан		20	6414	12828	3848		3207				12 058	144 700	
6	Декан		20	6414	12828	123		307				8 018	20 846	250 146
7	Учений секретар		16	4916	1229	16427	3841	4525	10466	7173	2662	1 168	2 397	28 759
	Разом ЛУП		8,25	55577	2566	16427	3841	7173	2662	47 660	47 660	103 236	1 238 836	1 238 836
Професорсько-викладацький склад														
8	Зав. кафедрою, професор:		13,0	88192	88192	8141		29103	22048			85 750	173 942	2 087 301
1	доктор наук		7	47488	47488	14246		15671	11872			41 789	89 277	1 071 329
2	доктор наук, звання "Заслужений"		6	47074	47074	8141		13432	10176			43 560	84 664	1 015 972
3	Професор:		8,0	51312	51312	2566		16933	6735	962		30 018	93 901	1 126 812
4	професор, доктор наук		6	38484	38484	11545		12700	5773			6 286	68 502	822 018
5	професор, доктор наук, звання "Заслужений"		1	6414	6414	1283		2117	962			6 286	12 700	152 397
6	професор, кандидат наук, звання "Заслужений"		1	6414	6414	1283		2117	962			6 286	12 700	152 397
10	Допент:		104,90	632127	632127	2410		111089	0	95193	0	271 117	903 245	10 838 938
11	кандидат наук, зав. кафедри		19	6026	72312	21694		18078	10847	14462	4821	65 081	137 393	1 648 714
12	кандидат наук, звання "Заслужений"		2	6026	12052	3616		3013	1808			10 847	22 899	274 786
13	кандидат наук, звання "Заслужений"		4	6026	24104	7231		6026	3616			45 798	97 596	1 164 571
14	кандидат наук		19	6026	521659	78549		68076	26872			173 496	697 156	8 365 867
15	кандидат наук		2	10572	10572	1057		0	1586			2 643	13 215	158 580
16	Старший викладач		17	5286	10572	1057		46036	28783	14462	4821	402 099	1 184 303	14 211 630
	Разом ПНС		127,9	782203	0	13117	153998	95193	28783	45690	4821	402 099	1 184 303	14 211 630

Відповідно орг. вказівки
в.к.дрів ПННС "Херсонський державний аграрний університет"
"15" 02 2018 р.

Відділ
в.к.дрів ПННС "Херсонський державний аграрний університет"

2018 р.

28	Хоррометр	1	3048	2890	3048	833	3 723	44 676
29	Редактор	1	2890	2890	3048	675	3 723	44 676
30	Балетмейстер	1	2890	2890	3048	675	3 723	44 676
31	Завдувач худож. частини	0,75	3048	2286	3048	833	3 723	44 676
32	Зав. музеєм	0,25	2912	728	3048	506	2 792	33 504
	Всього	4	11842			203	911	11 172
	Навчально-виробничі майстерні					3 050	14 892	178 704
33	Технік механік 2 категорії	6,2	2555	15841		7 242	23 083	276 996
34	Зав. складом	1	2713	2713		1 010	3 723	44 676
35	Робітник складу	1	1762	1762		1 961	3 723	44 676
	Всього	8,2	20316			10 213	30529	366348
	Адміністративно-господарська частина							
36	Командант	5	3196	3196		1 327	3 723	44 676
	Всього	1,0	3196	3196		1 327	3 723	44 676
	Ботанічний парк							
37	Провідний агроном	10	3207	3207		516	3 723	44 676
38	Інженер 1 категорії	9	3048	3048		675	3 723	44 676
39	Садівник	1	1762	2643		2 942	5 585	67 020
40	Підсобний робітник	1	0,5	1762	881	981	1 862	22 344
	Всього	4,00	9779			5 114	14 893	178 716
	Гуртожитки та навчальні корпуси							
41	Завдувач гуртожитком	7	2	2713	5426	2 020	7 446	89 352
42	Командант	5	1,5	2396	3594	1 991	5 585	67 020
43	Інспектор	5	1,0	2396	2396	1 327	3 723	44 676
44	Прибиральник	1	12,5	1762	22025	2 203	22 310	46 538
45	Черговий гуртожитків	1	20	1762	35240	2 220	37 000	74 460
46	Електромонтер 5 розряду	5	1	2396	2396	1 327	3 723	44 676
47	Електромонтер 4 розряду	4	2	2238	4476	2 970	7 446	89 352
48	Електромонтер 5 розряду	5	1,5	2396	3594	1 991	5 585	67 020
49	Слюсар-сантехнік 5 розряду	4	2	2238	4476	2 970	7 446	89 352
50	Слюсар-сантехнік 4 розряду	4	1	2396	2396	1 327	3 723	44 676
51	Столяр 5 розряду	5	1	2396	2396	1 485	3 723	44 676
52	Столяр 4 розряду	4	1	2238	2238	7 844	14 892	178 704
	Всього	1	4	1762	7048	84 562	184 290	2 211 480
			49,5	95 305		4 423	2 220	2 203



Прохито, проумеровано

та скріплено печаткою.

ОСВІТИ
(73 аркуша)

Ректор *Кирилюк*
Ю.Є. Кирилюк

