

Зареєстровано виконавчим комітетом
Корабельної районної у місті Херсоні ради
Реєстраційний номер 8 від 25.01 2021 р.
Рекомендації реєструючого органу _____

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
11 січня 2021 р. протокол № 1

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Голова Корабельної районної у місті Херсоні ради
Наталія ЧОРНЕНЬКА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
на 2021 — 2023 роки

Херсон – 2021

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2023 роки укладено між уповноваженим Міністерством освіти і науки України в особі ректора Кирилова Юрія Євгеновича Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту, і трудовим колективом Херсонського державного аграрно-економічного університету в особі голови Первинної профспілкової організації викладачів Урсала Вячеслава Валентиновича, що діє на підставі Положення про Первинну профспілкову організацію викладачів (далі – Профспілковий комітет), далі іменовані – Сторони, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Університету 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 2014-2020 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018), Статуту Університету, та інших нормативно-правових актів.

1.3. 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.

1.4. 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 фахівців для відповідних галузей господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.5. 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.

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

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

1.8. Усі щойно прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів.

1.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (1 – 8).

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/робочої інструкції і надаються працівникові під підпис.

2.4. Роботодавець має право вимагати належного здійснення функціональних обов'язків працівником.

2.5. Працівники зобов'язуються сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та навчальної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Університету, за розпорядженням керівника негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. У разі вивільнення 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 Роботодавець проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

2.8. Про наступне звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників Роботодавець персонально попереджає працівників не пізніше ніж за 2 місяці. З цього терміну не вираховується час перебування працівника у відпустці або час 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) Роботодавець повідомляє працівника відповідним наказом під підпис не пізніше, ніж за два місяці до настання такої події.

2.12. Працівники, що погодилися 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 відповідно до пункту 6 частини першої статті 36 КЗпП України.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері забезпечення зайнятості:

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

б) за наявності вакантних робочих місць надавати першочергове право на їх заміщення працівникам відповідно до кваліфікаційних вимог;

в) сприяти участі співробітників у наукових конкурсах, грантах, конференціях за тематикою Університету;

г) створювати умови для професійного розвитку працівників;

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

е) здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями;

є) при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, надаючи перевагу тим працівникам, які мають неповне річне навчальне навантаження та відповідну кваліфікацію, з метою забезпечення високої якості освітнього процесу.

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

а) забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу;

б) сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни;

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

г) представляти інтереси трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу та підвищення кваліфікації;

д) контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу;

е) 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.

РОЗДІЛ 4 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Штатний розпис університету формується за погодженням з Первинною профспілковою організацією та затверджується згідно чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів.

4.2. Чисельність науково-педагогічних працівників визначається згідно вимог законодавства.

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

4.4. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої 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, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

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

4.8. При укладанні 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 рішення Роботодавця 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, виплачується доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки.

4.11. Прибиральникам службових приміщень, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

4.12. Роботодавець за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників 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 щомісячно: за першу половину місяця (15 календарних днів) 21 числа, а за другу – 6 числа згідно штатного розпису. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.14. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.15. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється згідно діючого законодавства.

4.16. Роботодавець зобов'язується інформувати працівників про причини виникнення заборгованості із виплати заробітної плати та заходи, які планується 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.

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

4.18. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені чинним законодавством і цим Колективним договором.

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

4.20. 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.

4.20. Працівникам, які припиняють трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, виплачуються компенсації у встановленому чинним законодавством розмірі.

4.21. 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.

4.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

- а) представляти й захищати інтереси працівників 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. Рішенням ректорату працівнику може надаватись матеріальна допомога на поховання за його заявою з візою керівника підрозділу при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) 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 загального та спеціального фондів 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 не більше, ніж один посадовий оклад 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 разі виплати грошової компенсації за невикористану щорічні відпустку матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

РОЗДІЛ 6

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ 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 і Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників або на умовах строкового трудового договору на період не більше одного навчального року.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. Навчальне навантаження для кожного науково-педагогічного працівника визначається безпосередньо Роботодавцем з урахуванням кваліфікації працівника та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році.

У випадках тимчасової відсутності науково-педагогічних працівників здійснюється їх заміна на умовах погодинної оплати праці в обсязі до 240 годин на рік.

6.8. 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.

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

6.10. Сторони домовилися не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

6.11. Роботодавець зобов'язується забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.12. 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 кафедрами та декани факультетів.

6.13. 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 завідувачем кафедрою.

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

6.15. Для не науково-педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Колективним договором або графіками змінності, які затверджує Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом, з додержанням нормативної тривалості робочого тижня.

6.16. 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 – неділя.

6.17. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Роботодавцем спільно з Профспілковим комітетом, із урахуванням специфіки роботи.

6.18. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці встановлюється скорочений робочий час – 36 годин на тиждень.

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

6.20. Роботодавець має право запровадити дистанційний режим роботи без заяв працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру. При дистанційній роботі працівників графік роботи не змінюється. Організація умов праці, постановка завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інше встановлюється наказом.

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

6.22. Робота у вихідний, святковий та неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, з виданням про це відповідного наказу ректора Університету, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Період для надання іншого дня відпочинку визначається за згодою сторін, але за можливістю – через найкоротший

проміжок часу після роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

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

6.24. Для працівників, робота яких організована за графіком змінності, встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Обліковий період робочого часу – календарний місяць. Такі працівники 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, а якщо святкові і неробочі дні збігаються – на дві години.

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, погоджений із Профспілковим комітетом, про перенесення вихідних і робочих днів.

6.27. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до рішення Роботодавця в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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» 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 та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

6.36. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. 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, що підтверджують зазначені обставини.

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

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. Згідно із Законом України «Про відпустки», працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списком посад, робіт та професій (додаток 8).

6.41. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.42. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років.

6.43. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 8).

6.44. Відпустки за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці не поширюються на працівників, які працюють за сумісництвом або зайняті на роботі з неповним робочим днем.

6.45. Працівник, яка виявив бажання здати кров та (або) її компоненти, зобов'язаний не пізніше ніж за три дні до дня медичного обстеження, що проводиться перед даванням крові та (або) її компонентів, повідомити письмовою заявою Роботодавця про свій намір пройти таке обстеження і здати кров та (або) її компоненти.

6.46. Роботодавець зобов'язується в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження звільнити працівника, який є або виявив бажання стати донором, від роботи із збереженням за ним середнього заробітку.

6.47. Роботодавець зобов'язується надавати донору додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

6.48. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, 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 чинним 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 покладається на Роботодавця.

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

7.3. Усі працівники 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 та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669;

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 розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337;

г) забезпечують розробку і реалізацію комплексних організаційно-технічних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці для запобігання виробничому травматизму та професійним захворюванням;

д) забезпечують регулярне навчання з питань охорони праці осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, а також навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт 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 доплату за роботу в шкідливих умовах праці (Додаток 2);
- на видачу працівникам, зайнятим на особливо брудних роботах, миючих засобів (Додаток 4);
- на комплексні організаційно-технічні заходи з охорони праці (Додаток 5);
- на засоби індивідуального захисту: спецодяг, спецвзуття та інше (Додаток 6).

7.6. У разі загрози поширення епідемії, пандемії Роботодавець забезпечує працівників засобами індивідуального захисту, мийними, антисептичними, дезінфікуючими засобами.

7.7. 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 та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 18.04.2006 № 304 та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці 26.01.2005 № 15

7.8. В кошторисі університету передбачаються видатки для проходження попереднього (при прийманні на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці, підвищеним ризиком для здоров'я, і щорічного обов'язкового медичного огляду працівників згідно переліку посад (Додаток 3), для фінансування профілактичних заходів з охорони праці

відповідно до Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994 в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 (із змінами).

7.9. 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 (із змінами).

7.10. Керівники відділів, інших структурних підрозділів 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.

7.11. Профспілковий комітет:

а) зобов'язується приймати активну участь у виконанні заходів з охорони праці, які проводить Роботодавець; 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.

РОЗДІЛ 8

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

8.1. З метою створення житлово-побутових умов науково-педагогічних та інших працівників надається можливість проживати у гуртожитках університету відповідно до Положення про студентські гуртожитки.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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 нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

8.6. 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.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець забезпечує права Профспілкового комітету, 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 та Бюджетним кодексом України, здійснюються відрахування Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу коштів у розмірі 0,3% від фонду оплати праці щомісяця 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.

9.6. Утримання профспілкових внесків здійснює фінансово-бухгалтерська служба у безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1% з усіх видів нарахованих працівнику виплат.

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

9.8. Профспілковий комітет зобов'язується виділяти із профспілкового бюджету кошти на культурно-масові і фізично-оздоровчі заходи згідно кошторису.

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 чинним законодавством.

10.5. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

10.6. Оплата праці працівників 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 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 працюючим жінкам та чоловікам дотримання рівні права та можливості 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;
- запобігання та протидію насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства стосовно жінок;
- 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.

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 б 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 та інших проявів насильства за ознакою статі.

11.6. Профспілковий комітет зобов'язаний:

- сприяти реалізації політики Університету щодо забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків;

- 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, пособництво, утиск.

12.3. Роботодавець зобов'язується:

- дотримуватися принципу недискримінації у своїй діяльності;

- співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;
- сприяти науковим розробкам у сфері запобігання та протидії дискримінації;
- провадити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації.

12.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- а) сприяти Роботодавцю у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників;
- б) проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;
- в) провадити іншу діяльність відповідно до чинного законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

12.5. Працівники мають право звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

РОЗДІЛ 13 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Колективний договір укладено строком на 3 роки. Договір набуває чинності з моменту його підписання.

13.2. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти 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.

13.3. Колективний договір зберігає свою чинність до укладення нового також у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування Сторін, від імені яких укладено цей договір.

13.4. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

13.5. У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

13.6. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Роботодавця та Профспілковий комітет.

13.7. 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 про виконання Колективного договору.

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

13.9. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

13.13. 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.

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

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

Ректор Херсонського державного
аграрно-економічного університету

Юрій КИРИЛОВ
11.01.2021 року


Голова Первинної профспілкової
організації викладачів
Вячеслав УРСАЛ
11.01.2021 року


Додаток 1

до колективного договору
на 2021 – 2023 роки



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ

11.01.2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

Юрій КИРИЛОВ

14.01.2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Херсонського державного аграрно-економічного університету

I. 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 Херсонському державному аграрно-економічному університеті (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, розв'язує ректор Університету у межах наданих йому повноважень, 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 (контрактами) на конкурсній основі, або на умовах строкового трудового договору, відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання строкового трудового договору, в тому числі на умовах контракту.

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

Педагогічні працівники підлягають атестації відповідно до Положення про проведення атестації педагогічних працівників Університету. За результатами атестації визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (не маємо такі повноваження).

Атестація працівників наукової бібліотеки проводиться відповідно до Положення про проведення атестації працівників наукової бібліотеки Університету.

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 чинного законодавства України при прийнятті на роботу 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 та/або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);

д) 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;

е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування – за наявності (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);

є) довідку МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

ж) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо) – за наявності;

з) автобіографію (резюме) для науково-педагогічних працівників.

3. Не надання необхідних 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 відповідними службами Університету з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомлення з антикорупційною програмою під особистий підпис працівника.

5. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати результати флюорографічного обстеження.

6. При прийнятті на роботу працівник надає 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 структурного підрозділу, визначені умови роботи та оплати праці.

8. Працівники 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 в установленому порядку в інший підрозділ керівник підрозділу або інша уповноважена особа 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 Антикорупційною програмою, 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. Трудовий договір припиняється 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.

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

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

13. Припинення трудового договору оформляється наказом.

14. У день звільнення уповноважені Роботодавцем особи зобов'язані видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

15. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування 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 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;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, антикорупційної програми, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна;

- 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;
- брати участь у профорієнтаційній роботі.

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 здобувачів вищої освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- забезпечувати умови для набуття здобувачами фахових компетентностей та досягнення програмних результатів відповідних освітніх 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 здобувачів 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 здобувачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- під час вступної кампанії брати участь у роботі приймальної комісії Університету та у профорієнтаційній роботі протягом року.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими 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 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 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, здобувачів вищої освіти;
- 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 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 безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов діючого Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів освіти, 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. 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. 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. Графік роботи на кафедрі узгоджується з завідувачем кафедри.

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

3. Тривалість щоденної роботи для педагогічних працівників:

Понеділок – п'ятниця – 7 годин 12 хвилин

з 8:30 годин до 16:12 годин

перерва на обід

з 12:30 год. – 13:00 годин.

4. Тривалість щоденної роботи для працівників, які не є педагогічними та науково-педагогічними:

Понеділок – п'ятниця – 8 годин

з 8:30 до 17:00 год.

перерва на обід

з 12:30 до 13:00 год.

5. 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. 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.

6. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу. На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Работодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією.

7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватись дистанційний режим робочого часу. При дистанційній роботі працівників графік роботи не змінюється. Організація умов праці, постановка завдань і контроль за їх виконанням, облік робочого часу та інше встановлюється наказом.

8. Працівники не допускаються до роботи у таких випадках:

- поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- відмова або ухилення від навчання, інструктажу й перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

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

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

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається згідно чинного законодавства.

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

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

12. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, який затверджується Работодавцем 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.

13. Забороняється відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються, 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 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 первинною профспілковою організацією і доводяться до відома працівників. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Форми і розміри додаткового матеріального заохочення працівників за виконання разових важливих і складних завдань встановлюються окремим Положенням.

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 проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

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

3. 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 виконання Правил внутрішнього розпорядку на закріплених територіях несе персонально декан факультету.

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

2. Роботодавець забезпечує охорону будівель (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.

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

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

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

IX. 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 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 або його органу.



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ

11.01.2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

Юрій КИРИЛОВ

11.01.2021 року

1. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ У РОЗМІРІ 12% МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ:

- електрогазозварник.

Доплата встановлюється і нараховується тільки за час фактичної зайнятості робітника на роботах з шкідливими умовами праці.

2. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ У РОЗМІРІ 8% МІСЯЧНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ:

- слюсар-сантехнік.

Доплата встановлюється і нараховується тільки за час фактичної зайнятості робітника на роботах з шкідливими умовами праці.

ПОГОДЖУЮ
Голова Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ
11.01.2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ
11.01.2021 року

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

працівники яких підлягають обов'язковому попередньому і періодичному медичному огляду у зв'язку з виконанням важких робіт, робіт зі 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 шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища і трудового процесу (слюсар сантехнік, маляр, електрогазозварник, прибиральники, двірники, ст.лаборант, лаборанти 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 з ремонту та обслуговування електроустаткування).
5. Працівники, робота яких пов'язана з виділенням аерозолів (електрогазозварник).
6. Працівники, робота яких пов'язана з переробкою деревини та виділенням пилу рослинного походження (тесляр).
7. Працівники, що виконують роботи на механічному обладнанні (токаря).



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ
11.01.2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ
11.01.2021 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ДЛЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ ВИДАЧА НА МІСЯЦЬ
МИЮЧИХ ЗАСОБІВ**

1. Слюсар-сантехнік – сода – 500 г, порошок – 400 г, мило – 200 г.
2. Токар – мило – 200 г.
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування – мило – 200 г.
4. Тесляр – мило – 200 г.
5. Маляр – мило – 400 г.
6. Електрогазозварник – мило – 400 г.
7. Прибиральник службових приміщень – мило – 200 г.
8. Водій – мило – 200 г.
9. Двірник – мило – 200 г.
10. Бібліотекар – мило – 200 г.
11. Лаборант (старший лаборант) – мило – 200 г.
12. Робітник з комплексного обслуговування с/г виробництва – мило – 200 г.



Голова Центральної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ

КОМПЛЕКСНІ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів (робіт)	Джерело фінансування	Планується сума витрат (грн.)	Термін виконання	Підрозділи виконавці заходів	Ефективність заходів
1	Навчання, перевірка знань з питань охорони праці, пожежної безпеки посадових осіб, адміністративно-технічного персоналу університету.	спецфонд	15 000	Згідно річного графіку	Служба охорони праці	
2	Забезпечення співробітників університету безкоштовним спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно установлених норм.	спецфонд	49 000	Постійно	Адміністративно господарська частина	
3	Пожежна система: - перевірка, ТО первинних засобів пожежогасіння; - перевірка та випробування внутрішніх пожежних кранів, пожежних гідрантів; Придбання протипожежного обладнання.	спецфонд	66 000	Згідно річного графіку	Адміністративно господарська частина	
4	Медичні послуги: - проведення періодичних медичних оглядів працівників певних категорій; - проходження наркологічних оглядів; - проходження психоневрологічних оглядів; - проходження лабораторних, функціональних досліджень.	спецфонд	10 000	Згідно річного графіку	Роботодавець	
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої медичної допомоги, медичного обладнання.	спецфонд	10 000	Липень	Адміністративно господарська частина	

**ПОГОДЖУЮ**Голова Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ

11.01.2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ

11.01.2021 року

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

№ з/п	Професії та посади	Спецодяг, спецвзуття та попереджувальні пристосування	Строк користування, місяців
1.	Лаборант, електрогазозварник зайнятий газозварюванням.	Костюм бавовняний з водостійким просоченням, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, окуляри захисні.	13 24 3 до зносу
3.	Лаборант, зайнятий в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний, фартух з нагрудником з гумовим прописуванням.	18 черговий
4.	Молодший науковий співробітник, лаборант безпосередньо працюючий у лабораторії	Костюм бавовняний з водостійким прописуванням, чоботи гумові, рукавиці гумові, окуляри захисні.	24 чергові до зносу
5.	Архіваріус	Халат бавовняний.	12
6.	Бібліотекар у книгосховищах	Халат бавовняний.	12
7.	Сторож	Плащ непромокальний, куртка.	12
8.	Прибиральник виробничих та побутових приміщень і лабораторій	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці гумові.	12 6 6
9.	Тесляр	Рукавиці комбіновані, костюм бавовняний, 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 асенізаційних пристроїв	Костюм брезентовий, рукавиці гумові, рукавиці комбіновані, протигаз шланговий, чоботи гумові.	18 12 2 чергові
12.	Двірник	Костюм бавовняний, фартух бавовняний, рукавиці бавовняні	12 черговий 2
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний, боти діелектричні, рукавиці діелектричні.	12 чергові чергові

ПОГОДЖУЮ
Голова Первинної профспілкової організації
34286126
11.01.2021 року

Вячеслав УРСАЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету
11.01.2021 року

Юрій КИРИЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Херсон-2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати та впровадження заходів матеріального стимулювання у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (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. До інших заходів матеріального стимулювання віднесені: преміювання.

1.2. Положення запроваджується 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.

Матеріальне стимулювання здійснюється у вигляді грошової винагороди-премії, матеріальної допомоги, інше, що не суперечить чинному законодавству.

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.

1.5. Це положення поширюється на професорсько-викладацький, обслуговуючий, адміністративний та допоміжний персонал Університету.

2. ПОРЯДОК І ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

2.1 Джерелами коштів на матеріальне заохочення науково-педагогічного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу 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 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, за результатами рейтингового оцінювання наукової та інноваційної діяльності НПП.

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. Надбавки 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 даної 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 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 керівником установи, закладу, організації 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. Встановлення, зміна розмірів або скасування надбавки, вказаних у п. 3.1.1. затверджується наказом ректора, проект якого формується фінансово-бухгалтерською службою університету на підставі службових записок проректорів, керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру й періоду надання надбавки. Встановлення, зміна розмірів або скасування надбавки, вказаних у п. 3.1.2.- 3.1.6 затверджується наказом ректора, проект якого формується відділом кадрів на підставах, визначених чинним законодавством.

3.1.12. Встановлення надбавок ректору університету до посадового окладу, здійснюються згідно укладеного контракту із органом вищого рівня 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. **Доплата за збільшення обсягу виконуваних робіт** встановлюється гарантам освітніх програм, уповноваженим особам.

3.2.3. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) **за роботу в нічний час**, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

3.2.4. 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 збігається з наявним вченим званням. 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 (Додаток 1), розробленим науково-методичною радою університету та затвердженим ректором.

3.2.5. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються за науковий ступінь:

- доктора наук - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

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

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

3.2.8. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються особам із числа професорсько-викладацького складу:

- **за виконання обов'язків заступника декана факультету – до 30 відсотків.**

3.2.9. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою - в розмірі до 10 відсотків посадового окладу, але не більше завідувача кафедри – професора. Доплата за завідування кафедрою в повному розмірі на місяць встановлюється основним працівникам із числа професорсько-викладацького складу і сумісникам. Особам із числа професорсько-викладацького складу,

які не мають вченого звання професора, можуть одночасно встановлюватися доплати за виконання обов'язків завідуючого кафедрою і декана факультету або його заступника. Доплата за завідування кафедрою встановлюється лише за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

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

3.2.11. 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.

3.2.12. Конкретний розмір доплат встановлюється за наказом ректора в межах фонду заробітної плати.

3.2.13. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується відділом кадрів та діловодства на підставі службових записок, візується проректором з відповідного напрямку діяльності і затверджується ректором.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХДАЕУ

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, не допускається при цьому 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.

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 їхніх 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 безпосередньої діяльності на підставі наказу (листа) Міністерства освіти і науки України в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2.2. Преміювання працівників відокремлених 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 Університету, в межах фактично існуючої, за попередній період, економії фонду заробітної плати відокремленого підрозділу.

4.2.3. Керівникам відокремлених підрозділів Університету надається право видавати накази про преміювання працівників на основі особистого трудового внеску кожного працівника, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та витрат на календарний рік за відповідними бюджетними програмами, відповідно до їх положень.

4.2.4. 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;

- 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;

4.2.5. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників є:

-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.

Розподіл премії від діяльності здійснюється керівником підрозділів (лабораторій, відділів) за погодженням з завідувачем кафедри та деканом факультету.

4.2.6. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету, які не є науково-педагогічним персоналом при премійованні 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, безперервне 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 проректора з відповідного напрямку діяльності службові записки щодо преміювання наукових і науково - педагогічних працівників Університету з примірниками підручників (навчальних посібників) та відомостями про них (додаток 1). Працівниками навчально-методичного відділу перевіряється достовірність поданих службових записок.

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 за відповідним напрямом діяльності.

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. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються службові записки (додаток 2) щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з

проректором за відповідним напрямом діяльності (відповідно до розподілу функціональних повноважень):

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 ректору Університету про преміювання працівників та забезпечує його погодження у наступному порядку з: першим проректором, проректором за відповідним напрямком діяльності, головним бухгалтером, начальником відділу кадрів, профспівковою організацією.

Фінансово-бухгалтерською службою Університету виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора Університету, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором Університету.

4.2.11. Премія працівникам Університету не виплачується за:

– невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

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

– у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

4.2.12. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення, 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 наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

Додаток 1.

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 (співавторів (рів)), місце роботи(кафедра)	Доля участі співавторів у написанні книги (у.д.а.)	Рекомендовано до друку Вченою радою Університету (від « _____ 20__ р., протокол № _____)	Дисципліна, яку забезпечує книга

Керівник підрозділу _____

Дата

Підпис

Додаток 2.

Ректору ХДАЕУ

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 ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991р. № 1060-ХІІ "Про освіту", порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним

працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

5.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

5.3. Порядок про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

5.4. Цей порядок поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

5.5. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора Університету, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу кафедри, навчального закладу в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності Університету;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;

- стабільна багаторічна праця.

5.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.7. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

5.8. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків – на 5%;
- порушенні строків виконання наказів, завдань – на 10%;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики – на 15%;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей – на 20%.

5.9. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

5.10. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу ректора Університету, який видається до 15 грудня поточного року.

5.11. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться фінансово-бухгалтерською службою Університету у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором.

6. ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ХДАЕУ

6.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам університету, 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.

6.2. 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.

6.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу та наявності економії

фонду заробітної плати.

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

6.5. 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.

6.6. 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. 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.

6.7. Матеріальна допомога може призначатися працівникам за іншими підставами, у тому числі для компенсації витрат на лікування, одруження, народження дитини; 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.

6.8. 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.

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

6.10. Матеріальна допомога надається за наказом ректора університету. Підставою для надання допомоги є заява та наказ ректора.

6.11. 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 НА ВСП «БАЗУ ВІДПОЧИНКУ «КОЛОС»

6.1. Вартість путівок на базу відпочинку «Колос» для здобувачів вищої освіти, працівників та їх дітей затверджується Роботодавцем, директором ВСП «Бази відпочинку «Колос» та погоджується із Профкомом університету.

6.2. З метою сприяння проведенню культурно – виховної та спортивно – масової роботи на ВСП база відпочинку “Колос”, спортивних заходів, заохочення і преміювання 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.



НОГОЗЖУЮ
Голова Першої профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛІ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ

Гриवालість щорічної відпустки працівників Херсонського державного аграрно-економічного університету

№ 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 за умови підвищеного ризику	за ненормованій робочий день	
	Підстава: Закон України "Про відпустки"	стаття 6	стаття 7	стаття 8		
	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

№	Посада	Основна відпустка, к. д.	Додаткова відпустка, к. д.	Всього к. д.
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	Декан	56		56
5	Учений секретар, що одночасно виконує педагогічну роботу	56		56
6	Учений секретар, що не виконує педагогічну роботу	28		28
Професорсько-викладацький склад				
7	Завідувач кафедри	56		56
8	Професор	56		56
9	Доцент	56		56

10	Старший викладач	56					56
11	Викладач	56					56
12	Асистент	56					56

Працівники віднесені до педагогічного персоналу

13	Завідувач лабораторії	42					42
14	Завідувач виробничої практики, що одночасно виконує педагогічну роботу	42					42
15	Завідувач виробничої практики, що не виконує педагогічну роботу	28			2		30
16	Культурні організатор	24			4		28
17	Методист	42					42
18	Соціальний педагог	56					56

Навчально - допоміжний персонал

19	Лаборант	24				4	28
20	Старший лаборант	24				5	29
21	Технік	24				4	28
22	Технік-технолог	24				4	28

Адміністративно-обслуговуючий персонал

23	Проректор з адміністративно-господарської роботи	28				7	35
24	Помічник ректора з виховної роботи	24				7	31
25	Фахівець з питань цивільного захисту	24				4	28
26	Секретар ректора	24				7	31
27	Юрисконсульт	24				4	28
28	Провідний юрисконсульт	24				6	30

Відділ кадрів

29	Начальник відділу кадрів	24				7	31
30	Фахівець з найму робочої сили	24				4	28
31	Фахівець з обліку та бронювання військовозобов'язаних	24				4	28
32	Фахівець	24				4	28
33	Інспектор з кадрів	24				4	28
34	Офісний службовець (друкування)	24				4	28
35	Архіваріус	24				4	28
36	Діловод	24				4	28
37	Кур'єр	24					24

Фінансово-бухгалтерська служба

38	Головний бухгалтер	28				7	35
39	Заступник головного бухгалтера	24				7	31
40	Провідний бухгалтер	24				6	30
41	Провідний економіст	24				6	30
42	Бухгалтер 1 кат	24				5	29
43	Економіст 1 кат	24				5	29
44	Бухгалтер 2 кат, бухгалтер	24				4	28

45.	Економіст 2 кат, економіст	24					4	28
Навчально-методичний відділ								
46.	Начальник навчально-методичного відділу	42						42
47.	Інженер з питань працевлаштування	24					4	28
48.	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	24					4	28
49.	Провідний фахівець	24					6	30
50.	Фахівець	24					4	28
51.	Старший диспетчер	24					4	28
52.	Диспетчер	24					4	28
53.	Офісний службовець (друкування)	24					4	28
54.	Редактор	24					4	28
55.	Оператор - копіювально розмножувальних машин	24					4	28
Сектор забезпечення якості освіти та запобігання виявлення корупції								
56.	Провідний фахівець	24					4	28
57.	Фахівець	24					4	28
Сектор міжнародних відносин								
58.	Провідний фахівець	24					4	28
59.	Фахівець	24					4	28
Відділ аспірантури та докторантури								
60.	Завідувач аспірантури та докторантури, що одночасно виконує педагогічну роботу	56						56
61.	Завідувач аспірантури та докторантури, що не виконує педагогічну роботу	28						28
62.	Провідний інженер з науково-технічної інформації	24					6	30
63.	Секретар	24					4	28
Допоміжний персонал деканатів								
64.	Офісний службовець (друкування)	24					4	28
65.	Диспетчер	24					4	28
Наукова бібліотека								
66.	Директор бібліотеки	24					7	31
67.	Заступник директора	24					7	31
68.	Завідувач відділу	24					7	31
69.	Завідувач сектору	24					6	30
70.	Провідний бібліотекар	24					5	29
71.	Бібліотекар	24					4	28
Відділ технічних засобів навчання								
72.	Начальник відділу	24					7	31
73.	Інженер-електронік	24					4	28
74.	Інженер-програміст	24					4	28
75.	Технік АТС	24						24

Підрозділ з організації виховної роботи студентів

76.	Керівник підрозділу	24				7	31
77.	Офісний службовець (друкування)	24				4	28
78.	Хормейстер	24				2	26
79.	Редактор	24				2	26
80.	Балетмейстер	24				2	26
81.	Завідувач художньої частини	24				2	26
82.	Завідувач музеєм	24				2	26

Сектор обліку і руху контингенту студентів та роботи в ЄДЕБО

83.	Інженер- програміст	24				4	28
84.	Провідний інженер	24				6	30
85.	Провідний фахівець з ліцензування та акредитації	24				6	30
86.	Фахівець з інформаційного забезпечення	24				4	28

Відділ "Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти"

87.	Начальник відділу	24				7	31
88.	Провідний фахівець з міжнародних зв'язків	24				6	30
89.	Старший диспетчер	24				4	28
90.	Секретар	24				4	28

Навчально-науковий центр "Інститут післядипломної освіти та дорадництва"

91.	Директор	28				7	35
92.	Фахівець з питань підвищення кваліфікації	24				4	28
93.	Провідний фахівець з інформаційно-консультативної роботи	24				6	30
94.	Провідний фахівець з перепідготовки	24				6	30
95.	Фахівець з питань підвищення кваліфікації	24				4	28
96.	Секретар	24				4	28

Навчально-дослідно-виробнича дільниця

97.	Начальник	24				7	31
98.	Провідний агроном	24				2	26
99.	Технік-механік сільськогосподарського виробництва	24				4	28
100.	Завідувач складу	24				4	28
101.	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	24				2	26

Адміністративно-управлінський персонал

102.	Головний інженер	24				7	31
103.	Головний енергетик	24				7	31
104.	Інженер з ремонту	24				4	28
105.	Інженер	24				4	28
106.	Завідувач господарством	24				4	28
107.	Диспетчер	24				4	28

Експлуатаційно-технічний відділ

108.	Начальник відділу	24				7	31
109.	Провідний інженер	24				6	30

110.	Інженер	24				4	28
111.	Товарознавець	24				4	28
112.	Старший комірник	24				4	28
Гуртожитки та навчальні корпуси							
113.	Завідувач гуртожитку	24				2	26
114.	Комедіант гуртожитку	24				7	31
115.	Комедіант навчального корпусу	24				4	28
116.	Провідний фахівець	24				6	30
117.	Столяр	24					24
118.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24					24
119.	Двірник	24					28
120.	Прибиральник службових приміщень	24					24
121.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24				4	28
122.	Сторож	24					24
123.	Черговий гуртожитків	24				4	28
124.	Черговий	24					24
125.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	24					24
126.	Слюсар-сантехнік (за час фактичної зайнятості робітника на роботі із шкідливими умовами праці)	24		7			31
127.	Слюсар-сантехнік	24					24
Автопарк							
128.	Водій автотранспортних засобів	24					24
129.	Механік	24				4	28
Ботанічний парк							
130.	Провідний агроном	24				6	30
131.	Інженер	24				5	29
132.	Садівник	24				2	26
133.	Підсобний робітник	24					24
Ремонтно-будівельна бригада							
134.	Малляр	24					24
135.	Тесляр	24					24
136.	Токар	24					24
137.	Електрогазозварник (за час фактичної зайнятості робітника на роботі із шкідливими умовами праці)	24		7			31
138.	Електрогазозварник	24				4	28

12	Заг. лаборантство	13	11,00	6081	6667,10	73338	7334	7334	14 658	88 066	964 066
13	Методист вищої категорії	12	2	5650	6226,00	12452	3726	623	4 358	16 510	184 910
14	Методист I категорії	11	1	5260	5786,00	5786	579	289	868	6 654	71 194
15	Методист із заочної форми навчання	9	1	4619	5080,00	5081	508	254	762	5 843	64 273
16	Завідувач виробничої практики	12	1	5660	6226,00	6226	623	311	934	7 160	78 760
Разом ПП			16,00		29986,00	103883	12779	8811	21 599	124 473	1 469 203

Навчально-допоміжний персонал

17	Технік 2 категорії	6	1	3872		3872					
18	Технік технолог 2 категорії	6	0,75	3872		2904					
19	Старший лаборант	6	22,35	3872		87314					
20	Лаборант	5	12,00	3631		43572					
Разом НДП			36,30			137662					

Адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал

21	Помічник ректора з виховної роботи	7	1	8149		8 149					
22	Фахівець з питань цивільного захисту	5	1	4112		4 112					
23	Секретар ректора	10	1	3631		3 631					
24	Провідний юристконсульт	10	1	4859		4 859					
Всього			4,0			20 751					
25	Відділ кадрів	12	1	5660		5 660					
26	Начальник відділу кадрів	7	1	4112		4 112					
27	Фахівець з обліку та бронювання військовозабоїв/кманік	9	1	4619		4 619					
28	Фахівець з найму робочої сили I категорії	8	1	4379		4 379					
29	Інспектор з кадрів	5	1	3631		3 631					
30	Офісний службовець (друкування)	5	1	3631		3 631					
31	Архіваріус	5	1	3631		3 631					
32	Діловод	5	1	3631		3 631					
33	Кур'єр	1	1	2670		2 670					
Всього			9,0			35 964					
34	Фінансово - бухгалтерська служба	14	1	10477		10 477					
15	Головний бухгалтер	1	1	9953		9 953					
16	Заступник головного бухгалтера	10	10	4859		48 590					
17	Провідний бухгалтер	10	5	4859		24 295					
Всього			17			93 315					
Навчально-методичний відділ											
18	Начальник навчально - методичного відділу	14	1	6461		6 461			1615	569	
19	Інженер з питань працевлаштування I категорії	9	1	4619		4 619					
20	Фахівець з професіоналізації випускників навчального закладу	10	1	4859		4 859					
1	Ст. диспетчер	6	1	3872		3 872					
2	Редактор	9	1	4619		4 619					
3	Оператор - копіювальню	4	1	3391		3391					
4	розмножувальних машин	10	1	4859		4859					
5	Провідний фахівець	5	1	3631		3631					
5	Офісний службовець (друкування)	5	1	3631		3631					
Всього			8			36 311			1615	969	
Сектор забезпечення якості освіти та з питань запобігання та виявлення корупції											
10	Провідний фахівець	10	3	4859		14 577					
Всього			3			14 577					
Сектор міжнародних відносин											
10	Провідний фахівець	10	3,00	4859		14577					
Всього			3,00			14577					
Відділ аспірантури та докторантури											
12	Завідувач аспірантурою та докторантурою	12	0,5	5660		6282,60		942		471	
Всього			0,5			6282,60		942		471	
Сектор інженер з науково - технічної інформації											
10	Інженер з науково - технічної інформації	10	1	4859		4 859					
Всього			1,5			6 283		942		471	

49	Диспетчерський персонал, механіки	5	4,23	3631	13 432				10 068	25 500	280 500
50	Службовий персонал (друкування)	5	4,75	3631	17 247				11 253	28 500	313 500
	Всього			9	33 679				21 311	54 000	594 000
51	Наукова бібліотека	14	1	6461	6 461	646	1938	2 384		9 045	99 495
52	Зам. директора бібліотеки	1	1	5815	5 815	581	1744	2 325		8 140	89 540
53	Завідуючий відділом бібліотеки	12	4	3660	22 640	2264	5660	7 924		39 564	316 204
54	Зав. сектором	11	2	5260	10 520	1052	2630	3 682		14 202	156 222
55	Провідний бібліотекар	11	1	5260	5 260	526	1052	1 578		6 838	75 218
56	Бібліотекар 1 категорії	11	3	5260	15 780	1578	3156	4 734		20 514	225 654
57	Бібліотекар 1 категорії	9	7	4619	32 333	3233	4850	8 083	1 584	40 416	444 576
58	Бібліотекар 2 категорії	9	2	4619	9 238	924	1386	2 310	452	11 548	127 028
	Всього		21,0		108 047	10804	22416	33 229	2 036	141 367	1 553 937
59	Відділ технічних засобів навчання	12	1	3660	5 660					340	6 000
60	Інженер-електронік 1 категорії	9	1	4619	4 619					1 381	6 000
61	Інженер-програміст	7	4	4112	16 448					7 552	24 000
62	Технік АТС	5	0,25	3631	908					592	1 500
	Всього		6,25		27 635					9 865	37 500
	Сектор з організації виховної роботи студентів										412 500
63	Керівник підрозділу	10	1	4859	4 859						
64	Культуролог	8	1	4379	4 379					1 141	6 000
65	Офісний службовець (друкування)	5	1	3631	3 631					1 621	6 000
	Всього		3		12 869					2 762	6 000
	Сектор обліку і руху контингенту студентів та роботи в СЛЕБО										198000
66	Інженер-програміст 2 категорії	8	1	4379	4 379					1 621	6 000
67	Провідний інженер	10	1	4859	4 859					1 141	6 000
68	Провідний фахівець з ліцензування та акредитації	10	0,5	4859	2 430					571	3 001
69	Фахівець з інформаційного забезпечення	8	1	4379	4 379					1 621	6 000
	Всього		3,5		16 047					4 954	21 001
	Адміністративно-управлінський персонал АТЧ										231 011
70	Головний інженер	12	1	5660	5 660						
71	Головний енергетик	11	1	5260	5 260					340	6 000
72	Інженер з ремонту	7	1	4112	4 112					740	6 000
73	Інженер 1 категорії	9	1	4619	4 619					1 888	6 000
74	Диспетчер	5	1	3631	3 631					1 381	6 000
75	Зав. господарством	7	1	4112	4 112					2 389	6 000
	Всього		6,0		27 394					1 888	6 000
										8 606	36 000
											208 000

№ п/п	Код	Назва	Дов. обсяг, гривні	Сума по 1 кв. трим. 2020 року	Сума по 2 кв. трим. 2020 року	Сума по 3 кв. трим. 2020 року	Сума по 4 кв. трим. 2020 року	Сума по 1 кв. трим. 2021 року	Сума по 2 кв. трим. 2021 року	Сума по 3 кв. трим. 2021 року	Сума по 4 кв. трим. 2021 року	Сума по 1 кв. трим. 2022 року	Сума по 2 кв. трим. 2022 року	Сума по 3 кв. трим. 2022 року	Сума по 4 кв. трим. 2022 року
Експлуатаційно - технічний відділ															
76	11	Начальник відділу	5 260												6 000
77	10	Провідний Інженер	4 850												3 001
78	7	Інженер	4 112												3 000
79	5	Товарознавець	3 631												3 000
80	3	Ст. комірник	3 151												3 011
	3,50	Всього	14 712												6 000
		Штат з обслуговування та ремонту навчальних корпусів, інш. споруд та будівель													21 002
81	5	Командант навчального корпусу	3 631												24 000
82	3	Столяр	3 151												6 000
83	4	Столяр	3 391												12 000
84	5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростатувачів	3 631												24 000
85	5	Спесар-сантехнік	3 631												24 000
86	1	Двірник	2 670												18 000
87	1	Двірник	2 670												18 000
88	1	Прибиральник службових приміщень	2 670												24 000
89	1	Черговий	2 670												24 000
90	1	Прибиральник службових приміщень	2 670												30 000
91	1	Сторож	2 670												30 000
	81,0	Всього	22 920												216 000
Автопарк															
92	4	Водій автотранспортних засобів	3 391												6 000
93	3	Водій автотранспортних засобів	3 151												6 000
94	2	Водій автотранспортних засобів	2 910												6 000
	3,0	Всього	9 452												18 000
		Всього адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал	181,75	0,00	6 283	702 054	10 804	0	942	0	2 364	0	2 401	0	1 440
		Разом по всіх категоріях працівників	370,00	218 992	2 356 061	10 804	40 373	30 187	881	2 364	6 461	22 416	55 461	38 205	2 4325
		Матеріальна допомога на оздоровлення та відпочинку педагогічним працівникам													65 818
		Використано коштів за попередній період													1 742 041
Нерозподілені видатки до кінця року															
		Разом по загальному фонду за рік	370,00	218 992	2 356 061	10 804	40 373	30 187	881	2 364	6 461	22 416	55 461	38 205	2 4325
															3 498 899
															44 313 162

Проректор з адміністративно-господарської роботи		1	11059		11059		11059		1659		12 718	139 898
Разом АУП		1,0	11059		11059		0		1659		12 718	139 898
Професорсько-викладацький склад												
2	Професор:	5	53940		53940		17800		13485		101408	1115488
	професор, доктор наук	20	5	9719	10788,09		17800				47468	1115488
	Доцент	5	53940		53940		17800				47 468	1 115 488
3	-кандидат наук	26	263521		263521		17800		13485		474 337	5 217 707
	Старший викладач	19	26	9131	10135,41		17800		65880		210 817	2 107 707
4	- який не має наукового ступеня	17	25,0	8010	8891,10				65880		474 337	5 217 707
	Всього ППС	56,0	539739		222278		17800		13485		266 733	2 934 063
Працівники віднесені до неадаптованого персоналу												
5	Методист із заочної форми навчання	7	0,25	0	0		0		0		1 500	16 500
6	Соціальний педагог	14	1	6461	7107,1		711		355		11 016	121 176
7	Практичний психолог	14	1	6461	7107,1		711		355		11 016	121 176
	Разом ПП	2,25	14314		14314		1421		711		23 532	258 852
Навчально-допоміжний персонал												
8	Технік	6	0,25	3872	968						532	16 500
9	Старший лаборант	6	2,00	3872	7744						4 256	132 000
10	Лаборант	5	1,00	3631	3631						2 369	66 000
	Разом НДП	3,25	12343		12343						7157	214 500
Адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал												
11	Відділ кадрів											
	Фахівць з наймю робочої сили І категорії	9	2	4619	9238						2 762	132 000
12	Фінансово - бухгалтерська служба	10	2	4859	9718						2 282	132 000
13	Провідний економіст			10477				5238			15 715	172 865
14	Провідний бухгалтер	10	6,5	4859	31584						7 417	429 011
	Всього	8,5	9718	0	41301,5		0	0	0	0	9 699	733 876

№ п/п	Позначення роботи	Розр.	К-сть об'єктів	Середня СТС	І.І.В. та І.І.В. на виконання робіт	Всього робіт на виконання	Вартість робіт за виконання	Вартість робіт за виконання до 20%	Вартість робіт за виконання до 30%	Вартість робіт за виконання до 35%	Вартість робіт за виконання до 40%	Вартість робіт за виконання до 45%	Вартість робіт за виконання до 50%	Вартість робіт за виконання до 55%	Вартість робіт за виконання до 60%	Вартість робіт за виконання до 65%	Вартість робіт за виконання до 70%	Вартість робіт за виконання до 75%	Вартість робіт за виконання до 80%	Вартість робіт за виконання до 85%	Вартість робіт за виконання до 90%	Вартість робіт за виконання до 95%	Вартість робіт за виконання до 100%	
Школа з організаційно-виробничою роботою студентів																								
28	Роботи студентів	9	1	4619																				
29	Балетмейстер	8	1	4379																				
30	Завідувач худож. частини	9	0,75	4619																				
31	Зав. музеєм	10	0,25	4859																				
32	Всього		3	13677																				
Навчально-дослідно-виробничі дільниці																								
32	Начальник дільниці	8	1	4379																				
33	Провідний агроном	10	1	4859																				
34	Технік - механік сільськогосподарського виробництва	6	6,2	3872																				
35	Зав. склядом	7	1	4112																				
Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва																								
36	Всього	1	1	2670																				
Ботанічний парк																								
37	Провідний агроном	10	1	4859																				
38	Інженер 1 категорії	9	1	4619																				
39	Садівник	1	1,5	2670																				
40	Підсобний робітник	1	1,5	2670																				
41	Всього		5,00	17488																				
Гуртожиток та навчальні корпуси																								
41	Комісант	5	4	3631																				
42	Провідний фахівець	10	1,0	4859																				
43	Прибиральник службових приміщень	1	11	2670																				
44	Черговий гуртожитків	1	20	2670																				
45	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5	1	3631																				
46	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	2	3391																				
47	Слюсар-сантехнік	5	1,5	3631																				
48	Слюсар-сантехнік	4	1,5	3391																				
49	Столяр	4	1	2826																				
50	Дірник	1	3	2670																				
	Всього		46,0	133 935																				

№ п/п	Кількість ліцензійних одиниць	Середня зарплата працівників за рік	Розмір суми за виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік	Відсоток витрат на виплату за рік
Відокремлений структурний підрозділ Базис відомості "Колове"																				
Адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал підрозділу																				
58	10	4859	48590																	
59	1	4173	4173																	
60	8	4379	35032																	
61	5	3631	18155																	
62	5	3631	18155																	
Водій автотранспортних засобів до 3,6 т																				
63	4	3391	13564																	
Електромашер з розмірності та обслуговування електроустановлення																				
64	4	3391	13564																	
65	1	2670	2670																	
Сезонні працівники:																				
66	5	3631	18155																	
67	7	4112	28784																	
68	8	3671	29368																	
69	1	2670	2670																	
70	1	2670	2670																	
71	1	2670	2670																	
72	5	3631	18155																	
73	1	2670	2670																	
74	2	2910	5820																	
75	23,00	58928	1355344																	
Фонд матеріальної допомоги																				
Використано коштів за попередній період																				
Нерозподілені надатки до кінця року																				
Рахована на періодичну:																				
Рахована за рік за всіма підрозділами по спеціальному фонду ВНЗ																				
ІНШОГО ПО ЗАГАЛЬНОМУ ТА СПЕЦІАЛЬНОМУ ФОНДУ НА 2021 РІК																				
58				424	65889															
						424	2788	9522	2788	444233	10894	40373	444233	9522	2788	444233	10894	40373	444233	9522

Ректор університету: Юрій КИРИЛОВ

Головний бухгалтер: Світлана КАЛЬСІНА

Виконавець: Тетяна МИХАЙЛИК

тел. 41-44-33

Погоджено: Голова профспілкового комітету: Вечесла УРСАЛ



Ректор університету

Головний бухгалтер

Виконавець

тел. 41-44-33

Погоджено: Голова профспілкового комітету



Пронумеровано та пронумеровано
№ 74 (сімдесят чотири аркуші)

Ректор

Юрій КИРИЛОВ