

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

Корабельної районної у місті Херсоні ради

Ресстраційний номер 1 від 14.03 2024 р.

Рекомендації реєструючого органу _____

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

11.01.2024 протокол № 1

Голова Корабельної районної у місті Херсоні ради
Наталія ЧОРНЕНЬКА

(підпис)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Херсонського державного
аграрно-економічного університету
на 2024 — 2026 роки

Херсон – 2024

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024-2026 роки укладено між Херсонським державним аграрно-економічним університетом (далі – Університет) в особі уповноваженого Міністерством освіти і науки України ректора Кирилова Юрія Євгеновича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту Університету, і трудовим колективом Університету в особі голови Первинної профспілкової організації викладачів Університету Урсала Вячеслава Валентиновича, що діє на підставі Положення про Первинну профспілкову організацію викладачів Університету (далі – Профспілковий комітет), далі іменовані – Сторони, з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками, їх представниками. Колективний договір 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 і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023 – 2025 роки (zareєстрована Мінекономіки України 12.07.2023 за № 8), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки zareєстровано Мінекономіки України 18.06.2021 за № 12), Статуту Університету, та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися основних принципів ведення колективних переговорів:

- законність і верховенство права;
- незалежність, рівноправність, репрезентативність сторін колективних переговорів;
- свобода та добровільність переговорів, прийняття реальних зобов'язань;
- обов'язковість розгляду пропозицій сторін колективних переговорів;

- взаємна повага та пошук компромісних рішень;
- конструктивність та взаємодія;
- пріоритет узгоджувальних процедур;
- обов'язковість дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальність за виконання взятих зобов'язань;
- недопущення дискримінації.

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, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.5. 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 Університету й первинною профспілковою організацією Університету.

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

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

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 працівникам під підпис.

2.4. Роботодавець ознайомлює працівника з функціональними обов'язками та має право вимагати їх належного здійснення працівником.

2.5. Працівники зобов'язуються сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дбайливо ставитися до майна Університету, на прохання адміністрації 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 відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України Роботодавець персонально попереджає працівників не пізніше ніж за 2 місяці. З цього терміну не вираховується час перебування працівника у відпустці або час тимчасової непрацездатності. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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) Работодавець 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. Працівники, що не погодилися на зміну істотних умов праці, надають до відділу кадрів заяву про відмову продовжувати роботу у нових умовах праці.

2.14. 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 б частини першої статті 36 КЗпП України.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання Работодавця у сфері забезпечення зайнятості:

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

б) при складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»);

в) забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт;

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

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

е) створювати умови для професійного розвитку працівників;

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

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

з) при звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, надаючи перевагу тим працівникам, які мають неповне річне навчальне навантаження, 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 із питань праці та зайнятості;

г) представляти інтереси трудового колективу з усіх питань, пов'язаних із 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 із 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 із Первинною профспілковою організацією та затверджується згідно чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів (Додаток 1).

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 Університету. Частка ставки науково-педагогічного працівника

визначається відповідно доведеного планового навчального навантаження, підтвердженого завідувачами кафедр.

4.4. Оплата праці працівників Університету 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 та компенсаційні витрати.

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

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

4.9. На підставі рішення Роботодавця за поданням керівника кафедри, структурного підрозділу згідно з чинним законодавством виплачуються доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток 2), 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 Університету за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про організацію матеріального стимулювання працівників Університету, згідно з законодавством (Додаток 2).

4.13. Заробітна плата виплачується працівникам щомісячно: за першу половину місяця (15 календарних днів) в період з 15 по 21 число, а за другу – з 30 по 6 число 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 інфляції в період невиплати доходу, у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.17. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати для підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг, згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» в межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

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

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

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

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Додаток 1
до колективного договору
на 2024 – 2026 роки

(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 553,05 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 6 197 767

Шість мільйонів сто дев'яносто сім тисяч сімсот шістдесят сім грн 00 коп.
Заступник Міністра  Світлана Даниленко

"19" січня 2024 рр
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС
Херсонський державний аграрно-економічний університет
на 2024 рік

Всього з 01.01.2024 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади	Рот год	Кількість штатних одиниць	Оклад по СТС	послужний оклад з урахуванням підвида (ППІ) 11% та 10% подат.персоналу	Разом сума по окладах, грн.	Надбавки						Доплати (грн.)						Разом надбавок та доплати (грн.)	Місячний фонд заробітної плати по СТС (грн.)	Фонд заробітної плати 2024 р. (грн.)	
							за особ. умови праці	за звання "заслужені тоді"	за вислугу років	за протекли час до 20%	за класність	за складність і напруженість	за вислугу років бібліотекарям	за вислугу звання професор, доцент до 25%	за наукову ступінь кандидата наук до 25%	за наукову ступінь кандидата наук до 15%	за вислугу звання професора до 20%	за виконання обов'язків в зам. держави				за спеціальні умови праці
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД																						
АУП за умовами оплати праці віднесеній до НПП																						
1	Ректор	24	1	13930	15462,30	15462		3092	4639		7731		5103		3866				24 430	39 893	478 716	
2	Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи		1	13234	14689,19	14689			4407					3672	3672				11 751	26 441	317 292	
3	Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності		1	13234	14689,19	14689			4407				4847		3672				12 926	27 616	331 392	
4	Декан, звання "Заслужений"	21	2	12301	13654,11	27308		5462	8192					6827		4096			24 577	51 886	622 632	
5	Декан	21	1	12301	13654,11	13654			4096				137		3414				7 646	21 300	255 600	
6	Декан	21	2	12301	13654,11	27308			8192					6827		4096			19 116	46 424	557 088	
7	Учений секретар	16	0,5	8914	9894,54	4947			1484					1237		742			3 463	8 410	100 920	
	Разом АУП		8,50		95697,54	118058		8554	35418		7731		10087	18563	14624	8935			103 911	221 970	2 663 640	
Професорсько-викладацький склад																						
8	Завідувач кафедру, професор:		18,0		27308,22	245774		30039	73732				73732		26489				203 992	449 766	5 397 192	
	доктор наук	21	7	12301	13654,11	95579			28674				28674		11469				68 817	164 395	1 972 740	
	доктор наук, звання "Заслужений"	21	11	12301	13654,11	150195		30039	45059				45059		15020				135 176	285 371	3 424 452	
9	Професор:		8,0		38727,90	103274		5164	30982				26509		21946	1678			86 279	189 553	2 274 636	
	професор, доктор наук	20	6	11630	12909,30	77456			23237				19364		19364				61 965	139 420	1 673 040	
	"Заслужений"	20	1	11630	12909,30	12909			2582	3873			3273		2582				12 309	25 218	302 616	
	професор, кандидат наук, звання	20	1	11630	12909,30	12909			2582	3873			3873			1678			12 006	24 915	298 980	
10	Доцент:		102,00		48515,88	1237155		4852	41966				0	21104	0	13342	14555	4852	100 670	1 337 825	16 053 900	
	канд. наук, зав. кафедр	19	12	10927	12128,97	145548			14555				7277		1455	14555			37 842	183 390	2 200 680	
	кандидат наук, звання "Заслужений"	19	2	10927	12128,97	24258		4852	7277				1213						14 555	38 813	463 756	
	кандидат наук	19	4	10927	12128,97	48516			4852				2426		-485				12 614	61 130	733 560	
	кандидат наук	19	84,00	10927	12128,97	1018833			15283				10188		10188				35 659	1 054 492	12 653 904	
	Старший викладач		5		10639,35	53197			5320				0	0	2660				7 980	61 176	734 112	
11	кандидат наук	17	5	9585	10639,35	53197			5320						2660				7 980	61 176	734 112	
	Разом ПВС		133,0		125191,35	1639400		0	40054	152900			100241	21104	48435	17680	14555	4852	398 921	0	2 038 320	24 459 840

№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади	Поз. пед.	Кількість посадових одиниць	Оклад по СТС	осередній оклад з урахуванням п.114 та 105% оклад державних	Разом сукупно по окладах, грн.	Надбавки						Доплати (грн.)										Разом надбавок та доплат (грн.)	Доклада до 7100	Місячний фонд зарплати по СТС (грн.)	Фонд зарплати за 2024 р. (грн.)																					
							за особ. умови праці	за вислугу років "заступник міні"	за вислугу років	за вислугу років до 20%					за вислугу років до 20%	за вислугу років до 20%	за вислугу років до 20%																														
Працівники віднесені до педагогічного персоналу																																															
12	Завідуючий лабораторією	13	11,00	7253	7978,30	87761																13 164		100 925	1 211 100																						
13	Методист вищої категорії	12	2	6773	7450,20	14901																5 215		20 116	241 392																						
14	Методист 1 категорії	11	1	6294	6923,40	6923																1 039		7 962	95 544																						
15	Методист	9	1	5527	6079,70	6080																912		6 992	83 904																						
16	Завідуючий виробничої практики	12	1	6773	7450,30	7450																1 118		8 564	102 816																						
Разом ІІІІ			16,00		35882,00	123115					15292											21 447	0	144 563	1 734 756																						
Навчально- допоміжний персонал																																															
17	Старший лаборант	6	22,55	4633		104474																	55 631	160 105	1 921 260																						
18	Лаборант	5	12,00	4345		52140																	33 060	85 200	1 022 400																						
Разом ІІДІІ			34,55			156614																	88 691	245 305	2 943 660																						
Адміністративно-обслуговуючий та господарський персонал																																															
19	Помічник ректора		1	9751		9 751																		9 751	117 012																						
21	Секретар ректора	5	1	4345		4 345																	2 755	7 100	85 200																						
22	Провідний юристконсульт	10	1	5815		5 815																	1 285	7 100	85 200																						
Всього			3,0			19 911																	4 040	23 951	287 412																						
Відділ кадрів																																															
23	Начальник відділу кадрів	12	1	6773		6 773																	327	7 100	85 200																						
Фахівець з обліку та бронювання військовозабоїв'язників		7	1	4920		4 920																	2 180	7 100	85 200																						
25	категорії	9	1	5527		5 527																	1 573	7 100	85 200																						
26	Фахівець 2 категорії	8	1	5240		5 240																	1 860	7 100	85 200																						
27	Інспектор з кадрів	5	1	4345		4 345																	2 755	7 100	85 200																						
28	Офісний службовець (друкування)	5	1	4345		4 345																	2 755	7 100	85 200																						
29	Архіваріус	5	1	4345		4 345																	2 755	7 100	85 200																						
30	Діловод	5	1	4345		4 345																	2 755	7 100	85 200																						
31	Кур'єр	1	1	3195		3 195																	3 905	7 100	85 200																						
Всього			9,0			43 835																	20 865	63 900	766 800																						
Фінансово - бухгалтерська служба																																															
32	Головний бухгалтер		1	12537		12 537																		12 537	150 444																						
33	Заступник головного бухгалтера		1	11910		11 910																		11 910	142 920																						
34	Провідний бухгалтер	10	12	5815		69 780																	15 420	85 200	1 022 400																						
35	Провідний економіст	10	5	5815		29 075																	6 425	35 500	126 000																						
Всього			19			123 302																	21 845	145 147	1 741 764																						
Навчально-методичний відділ																																															
36	Начальник навчально - методичного відділу	14	1	7732		7 732							1933	1160									3 093		10 825	129 900																					
37	Інженер з питань працевлаштування І категорії	9	1	5527		5 527																	1 573	7 100	85 200																						
38	Фахівець з професійної випускників навчального закладу	10	1	5815		5 815																	1 285	7 100	85 200																						
39	Ст. диспетчер	6	1	4633		4 633																	2 467	7 100	85 200																						
40	Редактор	9	1	5527		5 527																	1 573	7 100	85 200																						
41	Оператор - копіювально розмножувальних машин	4	1	4058		4 058																		3 042	7 100	85 200																					
42	Провідний фахівець	10	1	5815		5 815																	1 285	7 100	85 200																						
43	Офісний службовець (друкування)	5	0,5	4345		2 173																	1 378	3 551	42 612																						
Всього			7,5			41 280							1933	1160									3093	12603	56976	683712																					
Сектор забезпечення якості освіти та з питань запобігання та виявлення корупції																																															
44	Провідний фахівець	10	3	5815		17 445																	0	3 855	21 300	255 600																					
Всього			3			17 445	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 855	21 300	255 600																					
Сектор міжнародних відносин																																															
45	Провідний фахівець	10	3,00	5815		17445																		3 855	21 300	255 600																					
Всього			3,00			17445																		3855	21300	255600																					
Відділ аспірантури та докторантури																																															
46	Завідуючий аспірантури та докторантури	12	0,5	6773	7518,03	3759								940	564								2 631		6 390	76 680																					
47	Провідний інженер з науково-технічної інформації	10	1	5815		5 815																		1 285	7 100	85 200																					
Всього			1,5		7 518,03	9 574								940	564								3 916	1 285	13 490	161 880																					

Додаток 2
до колективного договору ХДАЕУ
на 2024 -2026 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної професійкової організації

Вячеслав УРСАЛ

11.01.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

Юрій КИРИЛОВ

11.01.2024



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію матеріального стимулювання працівників
Херсонського державного аграрно-економічного університету**

Херсон – 2024

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 в Університеті з метою:

- мотивації високоефективної праці наукових (науково-педагогічних) працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;

- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників;

- поліпшення якісних характеристик персоналу.

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

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); 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);
- 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;
- за роботу з особливими умовами праці.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу, крім виключних випадків у межах чинного законодавства.

Встановлення надбавки науково-педагогічним працівникам здійснюється **за високі творчі й виробничі досягнення** залежно від особистого внеску за 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 науково-педагогічних працівників.

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. 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.

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. Надбавка 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 % установленної 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. № 84 бібліотеки університету у граничному розмірі 50 % посадового окладу.

Надбавка за **роботу з особливими умовами праці** за фактично відпрацьований час на територіях можливих бойових дій та на територіях активних бойових дій відповідно до постанови від 25 серпня 2023 р. № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» для працівників, які безпосередньо виконують свої обов'язки та завдання на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій (дата припинення можливих бойових дій), у граничному розмірі 100 % посадового окладу.

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. – 3.1.7 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 в межах наявних коштів на оплату праці.

3.2. Види, розміри та порядок встановлення доплат

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

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

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

3.2.2. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 22:00 години до 06:00 години.

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

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

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

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

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

- кандидата наук - у розмірі до 15 % 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.

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

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

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

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

3.2.8. Особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за **завідування кафедрою** – в розмірі до 10 % 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 завідувача кафедрою і декана факультету або його заступника.

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

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

- понад 3 роки - 10 відсотків,

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

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

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

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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;

– кошти з інших джерел власних надходжень.

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) за наявності фінансових ресурсів в межах фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

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, за погодженням з проректором за напрямком діяльності.

Премії, що виплачуються одному працівнику, 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 економії фонду заробітної плати відокремленого підрозділу за попередній період.

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 ЗВО України, міжнародними ЗВО;

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, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень правил трудової дисципліни;

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

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

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

Службові записки щодо преміювання наукових і науково-педагогічних працівників Університету за підготовку та видання підручників подаються керівниками структурних підрозділів на ім'я проректора з відповідного напрямку діяльності до 01 листопада поточного року. До службової записки додаються примірники підручників (навчальних посібників) та відомості про

них (додаток А). Працівниками навчально-методичного відділу перевіряється достовірність поданих даних. Подання начальника навчально-методичного відділу, погоджене з проректором за відповідним напрямом діяльності, є підставою для преміювання.

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

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

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 Університету керівниками структурних підрозділів подаються службові записки (додаток Б) з обґрунтуванням показників, за які пропонується нарахування премії, погоджені 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 про преміювання працівників та забезпечує їх погодження у наступному порядку: перший проректор, проректор за відповідним напрямком діяльності, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, профспілкова організація.

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 у випадках:

– невиконання або неналежного 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);

– 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 стягнення до нього не буде застосовано нове, 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 А.

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

№ п/п	Назва книги, видавництво, обсяг (у.д.а.), рік видання	П.І.Б., посада автора (співавтор (рів)), місце роботи(кафедра)	Доля участі співавторів у написанні книги (у.д.а.)	Рекомендовано до друку Вченою радою Університету (від « _____ 20__ р., протокол № _____)	Дисципліна, яку забезпечує книга

Керівник підрозділу _____

Дата

Підпис

Додаток Б.

Ректору ХДАЕУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

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

за (обґрунтування) _____

Керівник підрозділу _____

Дата

Підпис

Погоджено: Проректор (за відповідним напрямком) _____

5. ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблений згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991р. № 1060-ХП «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 університету, 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,

університету 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;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

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

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;
- е) шкодою, заподіяною майну, життю та здоров'ю внаслідок збройної агресії російської федерації 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 наукових видань; у зв'язку із форс-мажорними обставинами; на відновлення пошкодженого або знищеного майна внаслідок бойових дій; у зв'язку із важким матеріальним станом; крадіжками 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.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУТІВОК ПРАЦІВНИКАМ НА ВСП «БАЗУ ВІДПОЧИНКУ «КОЛОС»

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

7.2. 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.

РОЗДІЛ 5 ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

5.1. Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності трьох і більше 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.

5.3. 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.).

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 2.

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 щорічну основну відпустку 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 три роки, з пенсіонерами – терміном не менше ніж на навчальний рік. Як правило строкові трудові договори повинні бути укладені до кінця червня, перед початком нового навчального року.

6.3. Всі працівники зобов'язуються дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3).

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

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні здійснювати 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.

6.14. 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 завідувачим кафедрою.

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

6.16. Для працівників Університету, які не є науково-педагогічними 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, із додержанням нормативної тривалості робочого тижня.

6.17. 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.

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

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. Робота у вихідний, святковий або 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.

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

6.25. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету. 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.

6.26. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, а якщо святкові і неробочі дні збігаються – на дві години. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. У період дії воєнного стану зазначена норма не застосовується.

6.27. 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 з Профспілковим комітетом, про перенесення вихідних і робочих днів в Університеті.

6.28. 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.

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

6.30. Щорічна основна оплачувана відпустка науково-педагогічним працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки» надається тривалістю до 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.31. 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.

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

6.33. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

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

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

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

6.37. Працівникам (одному з батьків), які працюють і мають підстави відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки» надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох 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.

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

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

6.40. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.41. 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 4).

6.42. 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.

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

6.44. 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 4).

6.45. 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.

До стажу, що надає право на таку щорічну додаткову відпустку зараховується час фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менш ніж половину тривалості робочого дня, встановленої для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади. Своєю чергою, не враховується час, необхідний для підготовки робочого місця до роботи, а також для завершення роботи.

6.46. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

б) здійснювати контроль за дотриманням режиму праці й відпочинку;

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

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

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



ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної професійної організації
Вячеслав УРСАЛ

11.01.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

Юрій КИРИЛОВ

11.01.2024

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, здобувачами освіти 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. № 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 (контрактам) 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.

При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватися випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює ректор університету.

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 Університету, Статуту Університету.

3. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу роботодавець може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

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

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

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

При прийнятті на роботу 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».

7. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом на підставі заяви та за необхідності – трудового договору, укладеного у письмовій формі, 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.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням зазначених у заяві про прийняття на роботу засобів електронних комунікаційних мереж.

8. Облік трудової діяльності працівника здійснюють працівники відділу кадрів Університету в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформляють працівники відділу кадрів Університету в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Університет на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати

під підпис про умови праці;

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

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 Університету 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 Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

2. Працівники Університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог Антикорупційної програми Університету, не зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Університету;
- повідомляти письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж трьох годин після формування медичного висновку. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, відділом кадрів складається акт про відсутність працівника на робочому місці;
- повідомляти відділ кадрів:

- протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти – з наданням підтверджуючого документа;
- у разі роботи в Університеті за сумісництвом – про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
- про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- подавати письмову заяву Роботодавцю про намір пройти медичне обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації крові та/або компонентів крові. У заяві працівник вказує:
 - строк надання ним довідки за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;
 - порядок надання йому дня відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації крові або компонентів крові, працівник отримає оплату за день обстеження, виходячи із середньої заробітної плати, проте день відпочинку працівникові не надається. У разі надання дня відпочинку безпосередньо після дня донації працівник зобов'язаний надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора» одразу після донації.

У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

- 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 Університету;
- 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.

3. 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 вищої освіти фахових компетентностей та досягнення програмних результатів відповідних освітніх на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загально людської моралі;
- виховувати у здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти 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 трудового розпорядку Університету та умовами трудового договору або контракту, в яких ці обов'язки конкретизуються.

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

6. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Роботодавець зобов'язаний:

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

педагогічних) кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;

- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, 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 і стан Університету;
- своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;
- видавати заробітну плату науковим (науково-педагогічним) та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні основні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- додержуватись умов діючого Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету 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. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Університету установлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями (субота, неділя).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Тривалість щоденної роботи:

понеділок – четвер – 8 годин 15 хвилин

з 8:30 до 17:15 год.

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

2. 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.

Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедрами та декани факультетів.

3. Для педагогічних працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи для педагогічних працівників:
понеділок – п'ятниця – 7 годин 12 хвилин
з 8:30 годин до 16:12 годин
перерва на обід – 30 хвилин.

4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5. Для працівників, які працюють на неповну ставку або працюють неповний робочий день, час початку та закінчення роботи визначається графіком, погодженим із безпосереднім керівником.

6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру може встановлюватись дистанційний режим робочого часу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу. 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.

7 За погодженням з безпосереднім керівником для працівника Роботодавцем може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Для працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої норми тривалості робочого часу на місяць.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування (не менше 30 хв. і не більше 120 хв.). Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

Облік робочого часу при гнучкому графіку роботи забезпечується керівником відповідного підрозділу. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

8. У разі виробничої необхідності та/або для виконання невідкладних завдань Роботодавець може тимчасово застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Університеті графік роботи.

9. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від місячної норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо).

10. 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.

11. Для працівників Університету, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (стаття 61 КЗпП України). На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).

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

12. 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.

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

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

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

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

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

16. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем 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.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

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

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

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

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

VII. НАВЧАЛЬНИЙ ПОРЯДОК

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

2. 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. У приміщеннях Університету забороняється:

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

3. Роботодавець забезпечує охорону будівель Університету (навчальних корпусів, гуртожитків тощо), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку. Роботодавець не несе відповідальності за збереження особистих речей працівників або осіб, що навчаються. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається на визначених осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

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

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

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

а) догана;

б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця (звільнення) застосовується з підстав, зазначених в 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 заповідяну 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

11.01.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Університету

Юрій КІРИЛОВ

11.01.2024

Додаток 4
до колективного договору
на 2024 – 2026 роки

Тривалість щорічної відпустки працівників Херсонського державного аграрно-економічного університету

№ п/п	Назва посад	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 ненормований 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 14.04.1997 р. № 346	Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 р. N 679) Додаток № 1*	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 р. N 679) Додаток № 2*	Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016– 2020 роки	

АУП за умовами оплати праці віднесений до НПП

1	Ректор	56			56
2	Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи	56			56
3	Проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності	56			56
4	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	Культурорганізатор	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
43	Бухгалтер	24			4	28
Навчально-методичний відділ						
44	Начальник навчально-методичного відділу	42				42
45	Інженер з питань працевлаштування	24			4	28
46	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	24			4	28
47	Провідний фахівець	24			6	30
48	Фахівець	24			4	28

49	Старший диспетчер	24			4	28
50	Диспетчер	24			4	28
51	Офісний службовець (друкування)	24			4	28
52	Редактор	24			4	28
53	Оператор - копіювально розмножувальних машин	24			4	28
Сектор забезпечення якості освіти та запобігання виявлення корупції						
54	Провідний фахівець	24			4	28
55	Фахівець	24			4	28
Сектор міжнародних відносин						
56	Провідний фахівець	24			4	28
57	Фахівець	24			4	28
Відділ аспірантури та докторантури						
58	Завідувач аспірантури та докторантури, що одночасно виконує педагогічну роботу	56				56
59	Завідувач аспірантури та докторантури, що не виконує педагогічну роботу	28				28
60	Провідний інженер з науково-технічної інформації	24			6	30
61	Секретар	24			4	28
Допоміжний персонал деканатів						
62	Офісний службовець (друкування)	24			4	28
63	Диспетчер	24			4	28
Наукова бібліотека						
64	Директор бібліотеки	24			7	31
65	Заступник директора	24			7	31
66	Завідувач відділу	24			7	31
67	Завідувач сектору	24			6	30
68	Провідний бібліотекар	24			5	29

69.	Бібліотекар	24			4	28
Відділ технічних засобів навчання						
70.	Начальник відділу	24			7	31
71.	Інженер-електронік	24			4	28
72.	Інженер-програміст	24			4	28
73.	Технік АТС	24				24
Підрозділ з організації виховної роботи студентів						
74.	Керівник підрозділу	24			7	31
75.	Офісний службовець (друкування)	24			4	28
76.	Хормейстер	24			2	26
77.	Редактор	24			2	26
78.	Балетмейстер	24			2	26
79.	Завідувач художньої частини	24			2	26
80.	Завідувач музеєм	24			2	26
Сектор обліку і руху контингенту студентів та роботи в ЄДЕБО						
81.	Інженер- програміст	24			4	28
82.	Провідний інженер	24			6	30
83.	Провідний фахівець з ліцензування та акредитації	24			6	30
84.	Фахівець з інформаційного забезпечення	24			4	28
Відділ "Центр довузівської підготовки та міжнародної освіти"						
85.	Начальник відділу	24			7	31
86.	Провідний фахівець з міжнародних зв'язків	24			6	30
87.	Старший диспетчер	24			4	28
88.	Секретар	24			4	28

Навчально-науковий центр "Інститут післядипломної освіти та дорадництва"

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

Навчально-дослідно-виробнича ділянка

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

Адміністративно-управлінський персонал

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

Експлуатаційно-технічний відділ

106.	Начальник відділу	24			7	31
107.	Провідний інженер	24			6	30
108.	Інженер	24			4	28
109.	Товарознавець	24			4	28

110	Старший комірник	24			4	28
Гуртожитки та навчальні корпуси						
111	Завідувач гуртожитку	24			2	26
112	Комендант гуртожитку	24			7	31
113	Комендант навчального корпусу	24			4	28
114	Провідний фахівець	24			6	30
115	Столяр	24				24
116	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування	24				24
117	Двірник	24				28
118	Прибиральник службових приміщень	24				24
119	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24		4		28
120	Сторож	24				24
121	Черговий гуртожитків	24			4	28
122	Черговий	24				24
123	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	24				24
124	Слюсар-сантехнік (за час фактичної зайнятості робітника на роботі із шкідливими умовами праці)	24	7			31
125	Слюсар-сантехнік	24				24
Автогараж						
126	Водій автотранспортних засобів	24				24
127	Механік	24			4	28
Ботанічний парк						
128	Провідний агроном	24			6	30
129	Інженер	24			5	29
130	Садівник	24			2	26

131.	Підсобний робітник	24				24
Ремонтно-будівельна бригада						
132.	Маляр	24				24
133.	Тесляр	24				24
134.	Токар	24				24
135.	Електрогазозварник (за час фактичної зайнятості робітника на роботі із шкідливими умовами праці)	24	7			31
136.	Електрогазозварник	24		4		28

РОЗДІЛ 7 УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

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

а) забезпечують контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Університету відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення 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 з питань охорони праці та пожежної безпеки 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.

е) забезпечують проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробляють за її результатами заходи щодо покращення умов праці. Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням Роботодавця, погодженим із профспілкою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

7.5. При встановленні дистанційного режиму робочого часу на Роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та працівником.

При виконанні роботи дистанційному режимі працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а Роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

7.6. 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 5);
- на видачу працівникам, зайнятим на особливо брудних роботах, миючих засобів (Додаток 6);
- на комплексні організаційно-технічні заходи з охорони праці (Додаток 7);
- на засоби індивідуального захисту: спецодяг, спецвзуття та інше (Додаток 8).

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

7.8. 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.

7.9. 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 9), 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).

7.10. 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 водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80 (із змінами).

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

7.12. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо

усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.13. 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 Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці;

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



Голова Червинської профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ

Додаток 5
до колективного договору УДАЕУ
на 2024-2026 роки



Ректор Університету
Юрій КИРИЛОВ

1. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ В ПРОФІЛАКТИЧНИХ ЦІЛЯХ ВИДАЄТЬСЯ 0,5 ЛІТРА МОЛОКА:

- електрогазозварник,
- слюсар-сантехнік.

Молоко видається працівнику тільки в дні фактичного виконання робіт в шкідливих умовах праці в кількості 0,5л. за робочу зміну (незалежно від її тривалості).

2. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА 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.

3. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА 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 професійної організації
Вячеслав УРСАЛ
11.01.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету
Юрій КИРИЛІОВ
11.01.2024

ПЕРЕЛІК ПОСАД ДЛЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ ВИДАЧА НА МІСЯЦЬ МІНУЧИХ ЗАСОБІВ

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



Погоджую
Посада Первинної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ

11.01.2024



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету

11.01.2024

Додаток 7

до колективного договору ХДАЕУ
на 2024 -2026 роки

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
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	77 000	Постійно	Адміністративно господарська частина
3	Пожежна система: - перевірка, ТО первинних засобів пожежогасіння; - перевірка та випробування внутрішніх пожежних кранів, пожежних гідрантів; - ремонт та Т.О. системи пожежної сигналізації гуртожитків та учбових корпусів; - встановлення кнопки виклику правоохоронних органів «Тривожна кнопка» в приміщенні охорони; - знаки пожежної безпеки та охорони праці.	Спецфонд	600 000	Згідно річного графіку	Адміністративно господарська частина

4	<p>Медичні послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення періодичних медичних оглядів працівників певних категорій; - проходження наркологічних оглядів; - проходження психоневрологічних оглядів; - проходження лабораторних, функціональних досліджень. 	Спецфонд	30 000	Згідно річного графіку	Роботодавець
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої медичної допомоги, медичного обладнання.	Спецфонд	30 000	Липень	Адміністративно господарська частина
6	<p>Проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників пільгове пенсійне забезпечення, доплати і додаткові відпустки.</p> <p>Інструментальні заміри в рамках моніторингу умов праці.</p>	Спецфонд	20 000	Згідно графіку	Роботодавець.



ПОГОДЖУЮ
Голова державної профспілкової організації
Вячеслав УРСАЛ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Університету
Юрій КИРИЛОВ

**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
2	Лаборант, учбовий майстер, електрозварювальник, постійно зайнятий електрозварюванням та різкою електричною дугою	Костюм брезентовий, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, калоші діелектричні, рукавиці діелектричні, шолом захисний. На зовнішніх роботах – додатково куртка ватяна, штани ватяні.	24 3 чергові черговий по поясам
3	Лаборанти, зайняті в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний, фартух з нагрудником з гумовим пропитуванням.	18 черговий
4	Молодший науковий співробітник, лаборант, безпосередньо працюючі у лабораторіях	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, чоботи гумові	12 24

8	Прибиральник виробничих та побутових приміщень і лабораторій	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці гумові.	12 6 6
9	Тесляр	Рукавиці комбіновані, фартух бавовняний, запобіжний пояс.	3 черговий
10	Водій на усіх марках автомобілів та автобусів з опаленням салону	Рукавиці комбіновані, комбінезон бавовняний.	12 6
11	Слюсар-сантехнік при виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі та 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
14	Маляр	Комбінезон бавовняний, рукавиці комбіновані, окуляри захисні.	12 4 Чергові
15	Токар	Костюм бавовняний, рукавиці бавовняні.	12 2
16	Робітники з комплексного обслуговування с/г виробництва (НДВД)	костюм бавовняний, респіратор, черевики шкіряні	12 до зносу 12

Додаток 9

до колективного договору ХДАЕУ

на 2024-2026 роки



Голова Територіальної профспілкової організації
В'ячеслав УРСАЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Університету

Юрій КИРИЛОВ

11.01.2024



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, лаборант кафедри 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, електрик 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 (токарь).

РОЗДІЛ 8

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

8.1. З метою створення житлово-побутових умов науково-педагогічних працівникам та іншим працівникам 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 Базі 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 і розмірах, установлених законодавством. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних із нещасними випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

8.6. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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

9.2. Профспілковий комітет самостійно організовує свою діяльність, проводить збори, конференції, з'їзди, засідання, інші заходи, які не суперечать законодавству. Забороняється втручання Роботодавця, його об'єднань у статутну діяльність Профспілкового комітету.

9.3. Профспілка здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілка має право вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах або в Університеті в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

9.4. Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, здійснюються відрахування Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і 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 мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Університету.

9.5. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету виділяються приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, засоби зв'язку й оргтехніка (телефон, факс, комп'ютер тощо).

9.6. Профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень зі збереженням заробітної плати.

9.7. 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.

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

9.9. Роботодавець забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до

нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

9.10. 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 Університету має здійснюватися в першочерговому порядку.

10.7. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за умови їх участі у виконанні передбачених Статутом Університету платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у роботі) та виплачуватись премії за рахунок 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 рівних прав та можливостей 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;
- виховання і пропаганду серед працівників та здобувачів освіти Університету культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист університетської спільноти від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

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

11.4. Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням рівних можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї.

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, загальновизнаних 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 ознак, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

12.2. Належність або неналежність до профспілки не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією України, іншими законами України.

Роботодавець утримується від будь-якого обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілки, вступом до неї або виходом із неї.

12.3. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені КЗпП України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від вимог, властивих певному виду робіт (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі), чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

12.4. В університеті забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, пособництво, утиск.

12.5. 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 із питань запобігання та протидії дискримінації.

12.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) сприяти адміністрації 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 законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

12.7. 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

ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

13.1. За взаємною згодою Сторони приймають, що:

а) мобінгом є систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність;

б) формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу;

в) вчинення мобінгу (цькування) в Університеті забороняється;

г) Роботодавець має право ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

д) не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги роботодавця до працівника щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним договором.

13.2. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

а) забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці;

б) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;

в) вживати заходи з метою недопущення:

- нерівних можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

13.3. Сторони домовилися:

- створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

- вживати заходи для запобігання створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

- письмово інформувати Роботодавця про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

13.4. Працівник, який вважає, що він зазнав мобінгу (цькування), має право:

- звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду щодо визнання факту цькування та його усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі);

- у визначений працівником, який зазнав мобінгу, строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили;

- отримати відшкодування заподіяної внаслідок мобінгу шкоди, факт якої підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, у розмірі понесених під час лікування витрат;

- на відшкодування Роботодавцем моральної шкоди в разі, якщо порушено законні права працівника, у тому числі внаслідок мобінгу, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, які призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

13.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу та брати безпосередню участь у їх реалізації.

- вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 14 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей Колективний договір укладено строком на 2024-2026 роки. Договір набуває чинності моменту його підписання.

14.2. 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.

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

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

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

14.6. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Работодавця та голову Профспілкового комітету.

14.7. Работодавець і Профспілковий комітет Університету:

- здійснюють постійний контроль за виконанням прийнятих сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;

- щороку у першому кварталі проводять звітну конференцію, на якій звітують перед трудовим колективом Університету про виконання Колективного договору.

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

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

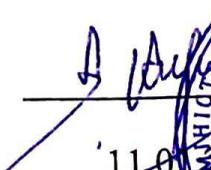
14.12. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

14.13. Після підписання ректором і головою Профспілкової організації цього Колективного договору Роботодавець протягом семи днів розміщує текст Колективного договору на офіційному веб-сайті Університету, а також доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Колективним договором кожного працівника кафедри (підрозділу) та щойно прийнятих на роботу під підпис.

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

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

Ректор Херсонського державного
аграрно-економічного університету


Юрій КИРИЛОВ
11.01.2024 року


Голова Первинної профспілкової
організації викладачів Університету


В'ячеслав УРСАЛ
11.01.2024 року




Прочитано та пронумеровано
1997/98 (вісімдесят шість) аркушів

Юрій КИРИЛОВ