

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Вінницького національного аграрного університету

ЗАРЕЄСТРОВАНО
СОЦІА. РЕЄСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір
(назва угоди, логотип) *першого дод.*

Реєстраційний номер *387*

від *23* грудня *2019*

Примітка або рекомендація
реєструючого органу *без*
рекал.

Григоренко
директор



Василюк
Н. Васильчук

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6
2.1.	Зобов'язання адміністрації університету	6
2.2.	Зобов'язання профкому	13
3	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	14
3.1.	Зобов'язання адміністрації університету	14
3.2.	Зобов'язання профкому	18
4	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	19
4.1.	Зобов'язання адміністрації університету	19
4.2.	Зобов'язання профкому	21
5	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА	22
5.1.	Зобов'язання адміністрації університету	22
5.2.	Зобов'язання профкому	24
6	ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ	26
6.1.	Зобов'язання адміністрації університету	26
6.2.	Зобов'язання профкому	27
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	28
8	Правові гарантії колективного договору	31
9	Перелік додатків до колективного договору	33

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації Колективний договір уклали ректор Вінницького національного аграрного університету **Мазур Віктор Анатолійович**, який діє на підставі Статуту та голова профкому працівників Вінницького національного аграрного університету **Солоня Олена Василівна**, уповноважена конференцією трудового колективу Вінницького національного аграрного університету (далі – Сторони).

1.2 Колективний договір укладений на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Вінницького національного аграрного університету (далі – Адміністрація).

1.3 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки працівників університету, і є обов'язковими як для адміністрації університету, так і для працівників університету.

1.4 Умови Колективного договору, що погіршують порівняно із чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і в разі будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством України і Колективним договором.

1.5 Колективні договори між адміністраціями відокремлених структурних підрозділів Вінницького національного аграрного університету і трудовими колективами приймаються органами громадського самоврядування цих підрозділів. Ректор університету уповноважує директорів відокремлених структурних підрозділів укласти колективні договори із трудовими колективами відокремлених структурних підрозділів в межах їх компетенції.

Головною метою Колективного договору є забезпечення належного рівня матеріальних і соціально-економічних умов праці, правової захищеності кожного працівника університету.

1.6 Предметом договору є додаткові, порівняно із законодавством, умови оплати праці, відпочинку, соціальні і житлово-побутові гарантії й пільги для обслуговування науково-педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу університету.

1.7 Взаємовідносини між сторонами будуються на демократичних засадах, на основі партнерства, творчої співпраці, загальноприйнятих етичних норм поведінки. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання його умов.

1.8 Не допускається ведення переговорів та укладення Колективного договору від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями.

1.9 Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд конференції трудового колективу університету.

1.10 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення конференцією трудового колективу університету.

1.11 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.12 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим Колективним договором.

1.13 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування університету, від імені якого укладено цей договір.

1.14 Кожний працівник університету має право брати участь в обговоренні та вирішенні соціальних питань, що стосуються його особисто, а також питань покращення організації навчальної, наукової і виробничої діяльності університету.

1.15 Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, своєчасно виконувати розпорядження ректора, управлінського персоналу, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна університету.

1.16 Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, Міністерства освіти і науки України при укладенні та виконанні Колективного договору.

1.17 Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в університет працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором адміністрацією університету.

1.18 Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.19 Сторони, що підписали Колективний договір щорічно звітують про його виконання.

1.20 На осіб, які представляють адміністрацію чи профспілкову організацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору накладається адміністративне стягнення, згідно законодавства, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

1.21 На вимогу профспілки адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника підрозділу, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

1.22 Особи, які представляють адміністрацію чи профспілку, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність, згідно законодавства.

2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Зобов'язання адміністрації університету

2.1.1 Забезпечити зайнятість і оплату праці працівників згідно із законодавством і Статутом університету.

2.1.2 При наявності коштів створити умови для зростання якісного складу викладачів університету, підвищення їх кваліфікації. Передбачити в кошторисі збереження середньої заробітної плати та оплату вартості проїзду при стажуванні викладачів (не рідше одного разу на п'ять років).

2.1.3 Аспіранти та магістранти денної форми навчання можуть прийматися в штат університету на науково-педагогічні посади без оголошення конкурсу, але не більше як 0,5 ставки.

Випускники аспірантури, які успішно завершили та захистили дисертацію на здобуття наукового ступеню кандидата наук приймаються в штат університету на науково-педагогічні посади поза конкурсом

2.1.4 Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих і непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюються законодавством України.

2.1.5 Узгоджувати з профспілковим комітетом можливі скорочення робочих місць або штату працівників у зв'язку зі змінами структури університету, обсягами навчального навантаження, організації навчального процесу і виробництва, але не пізніше, як за два місяці до намічених змін.

2.1.6 Узгоджувати з профспілковим комітетом питання переведення працівників на іншу роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

2.1.7 Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату проводити із дотриманням законодавства і наданням всіх встановлених пільг і компенсацій.

2.1.8 Не допускати звільнення працівників, які користуються пільгами згідно законодавства. Утримуватись від звільнення працівників, які перебувають на лікарняному.

2.1.9 Надавати працівникові, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.1.10 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з ініціативи ректора з підстав, передбаченими п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці) право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.11 Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в університеті скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.1.12 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників на посади, які скорочувалися, у разі використання режимів неповної зайнятості в університеті та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.1.13 Наймання на постійну роботу науково-педагогічних та наукових працівників здійснювати на конкурсній основі, залежно від вакансії, з наступним укладанням контракту. Не допускається немотивована відмова в прийнятті заяви на конкурс.

Викладач, що працює в університеті на умовах строкового трудового договору або контракту та обраний за конкурсом, має переважне право (при

інших рівних умовах) на укладення трудового договору, контракту на новий строк, якщо до нього немає претензій щодо якості роботи та при позитивній характеристиці за попередній період роботи.

2.1.14 При укладенні контракту громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи, передбачені законодавством.

2.1.15 При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.1.16 Науково-педагогічні та наукові працівники пенсійного віку запрошуються на роботу за строковим трудовим договором, який укладається на час виконання певної роботи, але не більше як на один рік з навчальним навантаженням до посадового окладу.

2.1.17 Контракт укладається на добровільних засадах на строк від одного до п'яти років і підписується ректором, або уповноваженою ним особою, та працівником в присутності обох сторін згідно до чинного законодавства.

2.1.18 Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту.

2.1.19 Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу.

2.1.20 Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора університету.

2.1.21 Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між ректором і керівниками цих підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.1.22 Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за

станом здоров'я.

2.1.23 При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі ректора про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.1.24 Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення університетом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

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

2.1.26 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці в бік погіршення – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.1.27 Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадків ліквідації університету, структурного підрозділу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету Університету.

2.1.28 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету без згоди профкому допускається у випадках:

– ліквідації університету або його структурного підрозділу;

- незадовільного результату випробовування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченим законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в університеті;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна університету, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету без згоди профкому.

2.1.29 Відсторонення ректором університету працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.30 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним

заробітком;

- працівникам з більш тривалим безперервним стажем роботи в університеті;
- працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали в університеті трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.31 Подання для нагородження працівників державними і галузевими

нагородами проводити за рішенням конференції трудового колективу.

2.1.32 Проводити атестацію працівників університету у відповідності “Положення про атестацію працівників Вінницького національного аграрного університету” та чинного законодавства України.

2.1.33 Затвердити “Положення про атестацію працівників Вінницького національного аграрного університету” як додаток до колективного договору.

2.2 Зобов’язання профкому

2.2.1 Брати активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на покращення організації та підвищення ефективності праці в університеті.

2.2.2 Враховувати якість роботи працівників при розгляді питань про надання соціальних пільг і заохочень.

2.2.3 У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п’ятиденний строк обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Рішення профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, ректор має право звільнити працівника без згоди профкому.

2.2.4 Забезпечувати правовий захист працівників університету.

3 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Зобов'язання адміністрації університету

3.1.1 Посадові оклади науково-педагогічних працівників, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановлюються відповідно до 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» та штатного розпису університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.1.2 Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту». Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічних працівників становить 600 годин навчального навантаження. Допустимі відхилення навчального навантаження \pm 25 годин в семестр. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним навчальним планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки науково-педагогічних працівників та/або 240 годин навчального навантаження з погодинною оплатою.

Ректор має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників, а також вирішувати у встановленому порядку питання матеріального заохочення та встановлення надбавок до їх заробітної плати в межах фонду оплати праці за кошторисом Університету.

3.1.3 Робота у святкові дні та позаурочний час, оплачується в подвійному розмірі. Компенсація оплати шляхом надання відгулів не допускається.

3.1.4 За трудовою угодою з відрядною оплатою праці можуть зараховуватися спеціалісти для виконання робіт з капітального та поточного ремонту, з обслуговування комп'ютерної техніки та інших робіт за відсутності в установі відповідних спеціалістів. Відрядна оплата здійснюється на підставі актів виконаних робіт.

3.1.5 Працівникам їдальень, які утримуються за рахунок спеціального фонду університету, посадові оклади встановлюються згідно законодавства. При одержанні доходу за звітний місяць, який перекриває всі витрати їдальні, працівникам їдальні може надаватися премія до 100 % посадового окладу.

3.1.6 В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати матеріальну допомогу працівникам університету, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.7 Надавати допомогу на поховання померлих працівників університету та їх близьких рідних (батьків, дітей) у межах існуючого фонду, але не менше ніж 500 грн.

3.1.8 За наявності вакантних посад, проводиться оплата праці за сумісництвом, яке дозволяється не більше 0,5 посадового окладу (ставки).

3.1.9 Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

3.1.10 Окремим працівникам можуть встановлюватися надбавки до 50% посадового окладу:

- за складність та напруженість у роботі;
- високі досягнення у праці;

– за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

3.1.11 Науково-педагогічним працівникам може встановлюватися надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

3.1.12 За збільшений обсяг робіт можуть бути встановлені доплати в розмірі до 50 % посадового окладу.

3.1.13 За прибирання туалетів та за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам встановлюється доплата за шкідливі умови праці у розмірі 10 % посадового окладу.

3.1.14 Кочегарам, сторожам, операторам газових котелень, які чергують в нічні зміни встановлюються доплати за роботу в нічний час (від 22 годин вечора до 6 год. ранку) до 40% годинної тарифної ставки.

3.1.15 Водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка за класність: II клас – 10 %, I клас – 25 % до посадового окладу.

3.1.16 У разі виробничої необхідності, для читання окремих лекцій і проведення занять із студентами можна залучати висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки, а також штатних висококваліфікованих науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою їхньої праці, але не більше ніж 240 годин за навчальний рік.

3.1.17 Особам із числа професорсько-викладацького складу, обраним за конкурсом або призначеним на посади професорів чи доцентів, які не мають відповідного вченого звання, один раз строком до 2 років від часу першого обрання встановлюються посадові оклади за відповідною посадою. Якщо після двох років перебування на посаді професора чи доцента вчене звання не присвоєне, цим особам встановлюється оклад асистента, старшого викладача, доцента.

3.1.18 Особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюється доплата до посадових окладів за основною посадою за виконання обов'язків заступника декана до 20 %.

3.1.19 Президент, ректор і проректори отримують оплату за участь в ДЕКу за встановленими годинними ставками, якщо профіль ДЕКа відповідає їх спеціальності.

3.1.20 Оплата праці Президента, ректора і проректорів, які є головами або членами екзаменаційних комісій по прийманню вступних екзаменів в аспірантуру, кандидатських екзаменів, а також за участь в роботі ДЕК здійснюється погодинно, але не більше 240 годин за навчальний рік.

3.1.21 Розрахунок з особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично виконану кількість годин.

3.1.22 Ставки погодинної оплати праці застосовуються для оплати праці викладачів, які надають платні послуги згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”.

3.1.23 Виплата зарплати працівникам університету здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

3.1.24 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація університету повинна повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.1.25 Здійснювати доплати і надбавки науково-педагогічним, педагогічним та працівникам культури згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

3.1.26 Індексувати зарплату в зв'язку з зміною індексу споживчих цін в межах фонду оплати праці згідно затвердженого кошторису доходів і видатків.

3.1.27 Виплачувати суми відпускних у дні виплати заробітної плати. При відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально

короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати.

3.1.28 Кінцевий розрахунок оплати праці проводити не пізніше останнього робочого дня місяця з видачею розшифровки нарахованої та виплаченої заробітної плати.

3.1.29 У разі коли день зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем зарплата виплачується напередодні.

3.1.30 У разі утворення заборгованості із виплати заробітної плати, скласти графік її погашення.

3.1.31 Затвердити положення “Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників” як додаток до колективного договору.

3.2 Зобов’язання профкому

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням діючих в університеті положень та трудового законодавства в частині нормування і оплати праці.

3.2.2 На підставі вимог структурних підрозділів і окремих працівників вносити ректорату пропозиції по вдосконаленню системи форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

3.2.3 Домагатись попереднього обговорення на засіданні профкому адміністративних рішень, які впливають на умови роботи і оплати праці.

3.2.4 Домагатися об’єктивної оцінки роботи співробітників в преміюванні та матеріальному заохоченні, а також наданні інших пільг.

3.2.5 Надавати матеріальну допомогу згідно Положення про надання матеріальної допомоги профкомом працівників ВНАУ.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Зобов'язання адміністрації університету

4.1.1 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків на ставку або посадовий оклад становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Для всіх інших працівників університету середньотижнева тривалість робочого часу становить 40.

4.1.2 Наказом ректора в університеті може встановлюватись чергування викладачів-наставників академічних груп в неробочий час в гуртожитках або місцях масових культурних заходів за участю студентів університету.

4.1.3 Перед святковими днями тривалість роботи співробітників скорочується на 1 годину. Ця норма розповсюджується і у випадку перенесення у встановленому порядку святкового дня на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.1.4 Встановити скорочений на 1 годину робочий день для працівників, які працюють в шкідливих умовах із збереженням повної заробітної плати, у разі проведення атестації відповідних робочих місць.

4.1.5 Науково-педагогічним працівникам університету, відпустка яких складає 56 календарних днів, надавати відпустку згідно графіку навчального процесу.

4.1.6 Адміністративно-допоміжному персоналу працівників університету тривалість, відпустки яких складає не менше 24 календарних днів – надавати відпустки, за графіком.

4.1.7 Науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, в зимовий канікулярний період.

4.1.8 Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати тільки у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України “Про відпустки”). Рішення приймати за наявності згоди працівника та погодження з профкомом.

4.1.9 Заміна щорічної основної відпустки грошовою компенсацією (за наявності фонду зарплати) допускається лише за умови можливості забезпечення науково-педагогічних працівників у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.1.10 Творчі відпустки можуть надаватись науково-педагогічним працівникам університету для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.11 Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців надається на підставі рішення Вченої ради університету за обґрунтованим висновком кафедри працівнику, який успішно об’єднує основну діяльність із науковою роботою.

4.1.12 Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

4.1.13 Надавати працівникам право використовувати щорічні відпустки частинами протягом року, якщо виникне необхідність оздоровлення та з інших поважних причин, якщо це не заважатиме навчальному процесу.

4.1.14 Повідомляти письмово працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіку.

4.1.15 Надавати щорічно жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку

дитини або особи з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.16 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці надається працівникам, робочі місця яких атестовані згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” та “Методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці”, затвердженими постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 41.

4.1.17 Для працівників їдалень та інших структурних підрозділів, під час канікул студентів університету, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до трьох місяців.

4.2 Зобов'язання профкому

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією вимог нормативних документів щодо організації праці і відпочинку працюючих університету.

4.2.2 Організувати консультації для працівників з питань організації праці і відпочинку.

5 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

5.1 Зобов'язання адміністрації університету

5.1.1 Виконувати заходи щодо поліпшення умов праці співробітників і студентів університету. Всі робочі місця постійно утримувати у належному стані. На робочих місцях мати необхідні інструкції з охорони праці, затверджені в установленому порядку.

5.1.2 При укладанні трудового договору ознайомити кожного співробітника під розпис з умовами його праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, можливими небезпечними наслідками для його здоров'я, з нормативними документами по охороні праці, а також з пільгами та компенсаціями за важкі та шкідливі умови праці. Не укладати трудові договори з громадянами, у яких є медичні протипоказання до даної роботи (при наявності відповідних медичних довідок).

5.1.3 Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного обов'язкового медогляду співробітників, виконуючих роботу в несприятливих і шкідливих умовах праці, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року.

5.1.4 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також надавати пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці згідно ст. 8 і ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

5.1.5 Проводити адміністративний громадський контроль за станом охорони праці в університеті:

I ступінь контролю: завідувачі лабораторіями, коменданти, – один раз на тиждень;

II ступінь контролю: зав. кафедрами, начальники відділів з представниками комісії по охороні праці – не рідше одного разу на місяць;

III ступінь контролю: декани факультетів, представник профкому на факультеті, інженер по охороні праці – не рідше одного разу за квартал;

IV ступінь контролю: проректори, члени комісії охорони праці: представник профкому, інженер по охороні праці університету - один раз за півріччя.

5.1.6 При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності за порушення техніки безпеки доказ вини порушника покладається на адміністрацію університету, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку ректора дає підстави профкому вважати його таким, що не має юридичної сили.

5.1.7 В кошторисі передбачити фінансування заходів охорони праці університету, “Комплексних заходів по охороні праці” (додаток 4).

5.1.8 За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.1.9 Виплачувати працівнику одноразову допомогу відповідно ст. 9 Закону України “Про охорону праці”. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці встановити розміри зменшення одноразової допомоги згідно п.3.3.3 Постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018р. № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахувань та проведення страхових виплат»(таблиця 1).

5.1.10 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.11 Відповідальність за дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки структурних підрозділів (факультети, кафедри, лабораторії, навчальні аудиторії та кабінети, склади, бібліотека, архів, майстерні тощо) несуть їх керівники. Обов’язки щодо забезпечення охорони праці і пожежної безпеки, утримання та експлуатації приміщень, обладнання,

устаткування тощо мають бути відображені у відповідних посадових документах (функціональних обов'язках, інструкціях, положеннях тощо).

5.1.12 Не залучати жінок до важких робіт і до робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці. В разі використання праці осіб з інвалідністю враховувати рекомендації медико-соціальної експертизи.

5.1.13 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.14 Підпорядкувати інженера з охорони праці безпосередньо ректору.

5.1.15 При наявності коштів здійснювати фінансування заходів з охорони праці.

5.2 Зобов'язання профкому

5.2.1 Здійснювати контроль та приймати участь у своєчасному і правильному розслідуванні нещасних випадків.

5.2.2 Приймати безпосередню участь в адміністративно-громадському контролі стану охорони праці та пожежної безпеки університету, розробці та реалізації заходів по покращенню умов праці співробітників та студентів.

5.2.3 Інформувати адміністрацію про виявлення проблем з охорони праці та пожежної безпеки, домагатися їх вирішення.

5.2.4 Заслуховувати керівників та уповноважених трудових колективів по охороні праці та пожежної безпеки підрозділів з питань охорони праці на засіданнях профкому, або на комісії з охорони праці профкому.

5.2.5 Комісії з охорони праці профкому контролювати стан охорони праці у підрозділах, забезпечення працюючих спецодягом, санітарно-побутовими умовами, додержанням адміністрацією вимог закону України "Про охорону праці".

5.2.6 Комісії з охорони праці профкому вести постійний контроль за виконанням співробітниками університету наступних обов'язків:

- постійним дотриманням правил техніки безпеки при проведенні

навчально-виховного процесу та виконанні різних робіт;

- допуском до занять і робіт після інструктажів з охорони праці і перевірки знань;
- особисто вживати посильні заходи усунення будь-якої експлуатації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю людей, які знаходяться в даному приміщенні;
- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

5.2.7 Контролювати своєчасне оформлення лікарняних листів та їх оплату.

Таблиця 1

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	50%
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	40%

6 ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

6.1 Зобов'язання адміністрації університету

6.1.1 Розподіл житла проводити на спільному засіданні ректорату й профкому.

6.1.2 При можливості не допускати звільнення з роботи за скороченням штатів працівників, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають у пільговій черзі на житло.

6.1.3 Пільги при одержанні житла надаються:

- висококваліфікованим викладачам (професори, доктори і кандидати наук);
- викладачам, які пропрацювали в університеті більше 5 років;
- сім'ям викладачів і співробітників, в яких чоловік і дружина працюють в університеті;
- учасникам бойових дій;
- громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 1-2 категорії.

6.1.4 Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

6.1.5 Сприяти організації та проведенню загально університетських та загальнодержавних свят. Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на факультетах та в інших підрозділах.

6.1.6 Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати продуктивну діяльність Центру культури та дозвілля університету. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями.

6.1.7 Здійснювати роботу по благоустрою прилеглих до навчальних корпусів Університету територій (облаштовувати автостоянки, забезпечити автостоянки охороною).

6.2 Зобов'язання профкому

6.2.1 Забезпечити гласність, об'єктивність та соціальну справедливість при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

6.2.2 Щорічно звітувати на профспілковій конференції університету про використання коштів профспілкових внесків.

6.2.3. Організувати оздоровлення та відпочинок для працівників університету (членів профспілки) згідно програми «Оздоровлення і відпочинок Обласної організації профспілок освіти і науки».

6.3. Підстави для припинення користування житлом в гуртожитках

6.1. Сезонні, тимчасові працівники та особи, які працювали за строковим трудовим договором (контрактом), безстроковим трудовим договором і припинили роботу в Університеті підлягають виселенню з гуртожитку, який їм було надано у зв'язку з роботою без надання іншого жилого приміщення протягом одного місяця.

6.2. В разі відсутності виселення працівника Університету в добровільному порядку він підлягає виселенню в судовому порядку, сплачує подвійну плату за користування житловим приміщенням та відшкодовує всі завдані Університету збитки в повному обсязі.

6.3. Причини припинення трудових відносин звільнених працівників Університету не впливають ні на порядок, ні на умови виселення. Пільги, передбачені ст. 125 і ч. 3 ст. 132 Житлового кодексу України до звільнених працівників Університету не застосовуються.

6.4 Будь-які працівники Університету, в тому числі, колишні, які поселилися в гуртожитку у зв'язку з роботою, можуть бути виселені з гуртожитку Університету без надання іншого жилого приміщення у таких випадках:

- в разі звільнення за власним бажанням без поважних причин;
- звільнення за порушення трудової дисципліни (з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 ст. 40 і п. 1 ст. 41, п. 11 ст. 41 КзпП);
- звільнення за вчинення злочину.

6.5. Інші підстави і порядок виселення працівників Університету визначаються діючим законодавством України, зокрема, статтею 132 Житлового кодексу України.

7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Адміністрація визнає право профспілкового комітету працівників на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань щодо зайнятості, умов праці, оплати та охорони праці і безперешкодно надає всю інформацію з названих тем.

7.2 Адміністрація університету надає вільний час із збереженням заробітної плати (2 години на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

7.3 Відповідно до галузевої угоди вираховуються із заробітної плати працівника (члена профспілки) – членські внески (при наявності їх письмових заяв) та забезпечується їх безготівкове перерахування на рахунок профкому в триденний строк.

7.4 Члени виборних профспілкових органів звільняються від виробничої роботи з оплатою праці в розмірі середнього заробітку на час участі як делегатів на з'їздах, конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів, президій.

7.5 Звільнення з ініціативи адміністрації університету працівників, в тому числі науково-педагогічних, які обиралися до складу профспілкових органів університету, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації університету, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це

обумовлено станом здоров'я.

В цих випадках звільнення з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, допускається за умови дотримання загального порядку звільнення і лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони обрані, а голову та членів профспілкового комітету університету, крім того – лише за згодою вищестоящего профспілкового органу.

7.6 У відповідності до Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація університету надає профкому для виконання своїх обов'язків:

можливість безоплатного користування засобами зв'язку;

у постійне безоплатне користування приміщення (кімната 2215);

усю необхідну інформацію для ведення переговорів про умови організації і оплати праці та звільнення персоналу;

можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на веб-сайті університету.

7.7 Адміністрація надає можливість профкому університету включати представників профспілкової організації членами Вчених рад, комісій з питань соціального страхування, атестаційної комісії.

7.8 Підтримувати практику формування Комісії із соціального страхування працівників університету на паритетних началах з профкомом.

7.9 Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) відвідувати і оглядати виробничі ділянки (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця в університеті;

б) одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком університету;

в) перевіряти роботу підвідомчих установ, діляниць соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

г) проводити перевірку дотримання в університеті законодавства України про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

д) перевіряти правильність надання відпусток;

є) не давати згоди керівництву університету на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

7.10 Надавати право представникам вищих профспілкових органів брати участь у форумах трудового колективу.

8 ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування університету, уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

8.2 У разі реорганізації університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.3 У разі зміни власника університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

8.4 У разі ліквідації університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.5 Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір за згодою сторін з наступним обов'язковим затвердженням їх на конференції трудового колективу.

8.6 Адміністрація не допускати управлінські рішення, які суперечать Колективному договору і погіршують соціальне, економічне і побутове становище працівників.

8.7 На посадових осіб, з вини яких не виконані зобов'язання Колективного договору, накладаються стягнення, передбачені статтями 17-19 Закону України "Про колективні договори та угоди".

8.8 Підведення підсумків виконання Колективного договору, а за необхідності укладання нового проводяться на конференції трудового колективу, до затвердження кошторису університету на наступний рік.

8.9 Двічі на рік – в червні та грудні проводити спільне засідання профкому і ректорату з питання виконання Колективного договору.

8.10 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії

Колективного договору тільки після переговорів сторін в такому порядку:

- одна з сторін повідомляє іншу і письмово вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

8.11 У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою ректорату і профспілкового комітету.

8.12 Колективний договір укладається терміном на три роки, вступає в силу з моменту його схвалення конференцією трудового колективу і підписання уповноваженими представниками сторін, діє до прийняття нового Колективного договору або його перегляду.

8.13 Жодна з сторін що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9 ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Перелік професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно миючі засоби.
2. Перелік професій і посад працівників, яким передбачається видача спецодягу.
3. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в Вінницькому національному аграрному університеті на 2020 р.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Вінницького національного аграрного університету.
5. Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Вінницького національного аграрного університету.
6. Положення про порядок надання матеріальної допомоги профкомом працівників ВНАУ.
7. Положення про атестацію працівників Вінницького національного аграрного університету.

Від адміністрації
Вінницького національного
аграрного університету

Ректор  В.А.Мазур

Від трудового колективу

Голова профкому  О.В. Солона

“ 20 ” грудня 2019 р.

“ 20 ” грудня 2019 р.

П Е Р Е Л І К

Професій та посад працівників ВНАУ, яким видаються безкоштовно миючі засоби на основі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування професій і посад
1	Навчальний корпус	Прибиральниця, двірник
2	Гуртожиток	Прибиральниця, двірник
3	Обчислювальний центр	Інженер-електронік, слюсар по обслуговуванню телефонів
4	Ботанічний сад	Садівник, прибиральник, лісник, двірник
5	Центр АГР	Прибиральник, двірник, слюсар-сантехнік, столяр, водій, тракторист, газоелектрозварювальник
6	Їдальня	Повар, прибиральниця, посудомийник

Інженер з охорони праці

А.І. Іванішин

Головний бухгалтер

І.В. Ходзіцька

Голова профкому

О.В. Солона

П Е Р Е Л І К

Професій та посад працівників ВНАУ, яким у відповідності з «Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі спецвзуття, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту» передбачається їх безкоштовна видача по ВНАУ згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяці
1	Завідуючий лабораторією, інженер, лаборант, технік 2-ї категорії, майстер виробничого навчання, робітник, роботи з кислотами	Халат бавовняно-паперовий. Фартух прогумований 3 нагрудником. Рукавиці гумові, окуляри захисні. При роботі з кислотами: Халат бавовняно-паперовий 3 кислотозахисною пропиткою	12 Черговий Чергові До зношування
2	Лаборант, майстер виробничого навчання, головний механік, слюсар	Костюм б/п Рукавиці комбіновані. При митті машин додатково: Фартух прогумований 3 нагрудником, чоботи гумові, рукавиці	12 6 Черговий Чергові
3	Архіваріус, бібліотекар	Халат б/п	12
4	Прибиральниця	Халат б/п Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування: Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6
5	Двірник	Костюм б/п Фартух прогумований 3 нагрудником Рукавиці комбіновані Зимом додатково: Куртка ватна б/п на утеплюючій підкладці. В кінці пори року додатково: плащ непромокаючий	12 12 2 36 12
6	Слюсар-сантехнік	Костюм б/п Чоботи гумові	12 12

		Рукавиці комбіновані При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка ватна б/п на утеплюючій підкладці Штани ватні	36 36
7	Слюсар-електрик	Костюм б/п Рукавиці діелектричні Холоші При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка ватна б/п на утеплюючій підкладці	12 Чергові Чергові 36
8	Газоелектрозварювальник	З вогнестійкою пропиткою Ботінки кожані Рукавиці брезентові Холоші діелектричні Шолом захисний При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка ватна Штани ватні	18 24 3 Чергові Чергові Черговий 36 36
9	Столяр	Фартух комбінований Рукавиці комбіновані Костюм б/п	6 3 12
10	Водії, трактористи	При керуванні вантажним транспортом: Комбінезон б/п Рукавиці комбіновані При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б/п на утеплюючій підкладці Штани ватні	12 6 36 36
11	Завідуючий центральним складом	Халат б/п	12
12	Робітник зайнятий на складі	Халат б/п При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка б/п на утеплюючій підкладці	36 36
13	Сторож (навч. корп)	Плащ б/п з водостійкою пропиткою, Костюм б/п Куртка ватна	Черговий Черговий Черговий

	Штани ватні	Черговий
Ідальня	Халат б/п	12
Обчислювальний центр	Халат б/п	12
Ботанічний сад	Халат б/п	12
	Чоботи гумові	12
	Костюм б/п	Черговий
	При зовнішніх роботах зимою додатково:	
	Куртка б/п на утеплюючій підкладці	36
Робітник	Фартух прогумований з нагрудником	12
	Рукавиці гумові	Чергові
	Костюм б/п	12
Оператор котельні	Халат б/п	Чергові
	Рукавиці комбіновані	Чергові
	Костюм б/п	12
	Черевики	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Окуляри захисні	Чергові

Примітка:

1. Викладачі, наукові співробітники, аспіранти, фахівці які працюють в лабораторіях отримують безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту по нормам, як чергові без права вносу з робочих приміщень.

2. Студентам видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, як чергові по нормам, які передбачені для тих категорій працівників, роботу яких студенти виконують в порядку самообслуговування.

3. Студентам при виконанні робіт з токсичними, вибухонебезпечними речовинами і кислотами видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття і залобіжні пристосування по нормам, які передбаченні в пункті 1, як чергові без права вносу з робочих приміщень.

Інженер з охорони праці

А.І. Іванішин

Головний бухгалтер

І.В. Ходзіцька

Голова профкому

О.В. Солона

Додаток 3

Затверджено:

Наказом № 226
Від 12 лютого 2019 р.Ректор ВНАУ
В.А. Мазур
12 лютого 2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня
охорони праці в Вінницькому національному аграрному університеті
на 2020 р.

Фонд оплати праці за попередній рік складає тис. грн.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн		Досягнутий результат	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
		Асигновано, грн	Фактично витрачено				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
1.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом, виконати замір захисного заземлення, занулення й опору ізоляції електричних мереж університету	30000		Виконання вимог ПТЕ, ПЕБ С, ПВЕ	Протягом року відповідно графіку	Гол. Енергетик Гол. бухгалтер	
1.2	систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів,	40000		Забезп. сан. норм	IV квартал	Керівники стр. підрозділів Гол. бухгалтер	

	аварійних виходів тощо;						
1.3	виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.	70000		Утриману приміщень згідно санітарна норм	Протягом року	Керівники стр. підрозділів. Гол. енергетик Гол. бухгалтер	
2	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	50000		Полегшення умов праці усунення шкідливих факторів на працюючих	Протягом року	Керівники стр. підрозділів інженер з ОП Гол. бухгалтер	
3	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів. макетів, програмних продуктів тощо з	20000		Приведення у відповідність з вимогами і нормативно-правових актів	Протягом року	Керівники стр. підрозділів інженер з ОП Гол. бухгалтер	

	питань охорони праці						
4	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.	20000		Згідно положено про навчання	Протягом року	Керівники стр. підрозділів інженер з ОП Гол. бухгалтер	
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	60000		Згідно колективного договору	Протягом року	Керівники стр. підрозділів Гол. бухгалтер	
6	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де [і потреба у професійному доборі:	20000		Згідно положення	Протягом року	Керівники стр. підрозділів Гол. бухгалтер	
7	Забезпечувати підтримку теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках.	40000		Забезпечення встановленого теплового режиму	II квартал	головний інженер АГР, гол. механік, Гол. бухгалтер	
8	Забезпечити проведення інструктажів з	—		Попередження травматиз	Згідно Положення про	Керівники стр. підрозділів,	

	охорони праці			му і нещасних випадків	СУОП	викладачі, зав. лабораторіям и, інженер з ОП
9	Провести аналіз безпечного стану електроустановок навчальних корпусів, гуртожитків			Попередження електротравматизму й аварій на електроустановках	Згідно гл.8 ПБЕЕП-98 червень-липень	Гол. інженер, гол. енергетик

Інженер з охорони праці I категорії



А.І. Іванішин

Голова профспілкового комітету ВНАУ



О.В. Солона

Помічник проректора з адміністративно – господарської роботи та виробничої діяльності



В.В. Миколюк

Головний бухгалтер



І.В. Ходзіцька

ПОГОДЖЕНО

З профспілковим комітетом ВНАУ
Протокол № 1 від 20.12 2019 р.
Голова профспілки О.В. Солоня



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНАУ В.А. Мазур
«20» 12 2019 р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законодавства України з врахуванням нормативно-правових документів та Статуту університету.

1.2 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3 У Вінницькому національному аграрному університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх професійних обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4 Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2 Працівник університету приймається на роботу за трудовим договором. Трудовий договір є угода між працівником і ректором університету, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а ректор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.3 Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.4 Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

2.5 Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника встановлюється законодавством України.

2.6 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), копія якого завіряється начальником відділу кадрів і залишається в особовій справі, медичну довідку про відсутність протипоказань для виконання пропонованої роботи та інші документи. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7 Укладення трудового договору оформляється наказом ректора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора університету.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між ректором і керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8 При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі ректора про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення

професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.9 Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення університетом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.10 Посади науково-педагогічних працівників заміщується відповідно до вимог законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, Колективного договору та Статуту університету.

2.11 Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.12 Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які пропрацювали в університеті понад 5 (п’ять) днів.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності університету.

Відповідальність організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

2.13 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор зобов’язаний забезпечити:

- роз’яснення працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- працівника робочим місцем, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.14 Припинення трудового договору може мати місце лише на

підставах, передбачених законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.15 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

2.16 Переведення та звільнення науково-педагогічних працівників проводити кожного першого числа кварталу на основі проведеного розрахунку чисельності науково-педагогічних працівників згідно приведеного контингенту студентів.

2.17 Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством.

2.18 Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

2.19 Ректор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із законодавством. Записи причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3 ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Права і обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників університету визначається законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту“, “Про наукову і науково-технічну діяльність” іншими нормативно-правовими документами, Статутом і цими правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

3.2 Права педагогічних та науково-педагогічних працівників та інших працівників університету забезпечуються шляхом виконання ректором положень колективного договору, умов трудового договору (контракту).

3.3 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університету, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому

законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- нагородження державними нагородами, представлення до присудження державних премій України, відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення;

- отримання надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу згідно законодавства в обсягах відповідно до кошторису Університету;

- отримання щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- отримання допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, згідно з колективним договором Університету.

3.4 Працівники університету зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження ректора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету.

3.5 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники

зобов'язані:

- 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 (творчій) 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.

3.6 Права та обов'язки працівників Університету (науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників; навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу) та осіб, які здобувають вищу освіту в Університеті, визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань вищої освіти, а також Статутом, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

3.6.1 Невиконання або недотримання працівниками своїх обов'язків може тягнути застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності.

3.6.2 За шкоду, заподіяну університету при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність

у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальну відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1 Діяльність університету ґрунтується на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності Міністерства освіти і науки України, органів управління університету та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

4.2 Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначені законодавством України і Статутом Університету.

4.3. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність вищого навчального закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру і штатний розпис;
- видає накази й розпорядження, які обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Університету доручення;
- відповідає за результати діяльності Університету перед засновником або уповноваженим ним органом – Міністерством освіти і науки України;
- є розпорядником майна та коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису) Університету, укладає договори (угоди), дає доручення, відкриває згідно із законодавством рахунки у органах Державної казначейської служби України та установах державних банків;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку, в межах Університету;

- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- відраховує з Університету та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо така особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законом України “Про вищу освіту”;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Університету і студентів, громадських організацій, які діють в Університеті;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Університету і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Університету правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- вводить у дію рішення Вченої ради Університету, положення про підпорядковані підрозділи Університету;
- створює для вирішення основних питань діяльності Університету роботи та дорадчі органи;

- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, притягає до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством України;

- забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

- утворює (визначає) та забезпечує функціонування підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції;

- має право змінювати співвідношення обсягів основних видів діяльності науково-педагогічних працівників (навчальна, наукова, науково-методична і виховна робота, практичне впровадження досягнень науково-технічного прогресу) залежно від виробничої потреби та індивідуальних здібностей цих працівників, а також вирішувати у встановленому порядку питання матеріального заохочення та встановлення надбавок до їх заробітної плати в межах фонду оплати праці за кошторисом Університету;

- в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад проректорів, може делегувати їм частину своїх повноважень. Укладає контракти з деканами факультетів, директорами коледжів, після обрання їх в установленому законом порядку. Призначає керівників інших структурних підрозділів Університету, визначає їх посадові обов'язки і відповідальність. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Університету;

- здійснює інші повноваження.

4.3.1 Ректор Університету зобов'язаний забезпечити:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів згідно з вимогами державних стандартів вищої освіти;

- здійснення наукової і науково-технічної, творчої, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;

- виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;

- додержання умов колективного договору;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- культурний і духовний розвиток особистості, виховання студентів, які навчаються в Університеті, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- інші умови, передбачені контрактом з органом управління.

4.3.2 Ректор Університету відповідає за здійснення освітньої, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Університету.

4.3.3 Адміністрація університету здійснює прийом громадян згідно графіків.

5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Робочий час та розпорядок роботи всіх працівників університету регламентується трудовим законодавством і Статутом університету.

5.2 Згідно Кодексу законів про працю України встановлюються такі святкові та неробочі дні:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

5.3 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності, які затверджує ректор університету за погодженням з профспілковим комітетом університету з додержанням установленої тривалості робочого тижня. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій,

розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.4 Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами кафедр та навчальним відділом.

5.5 Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

5.6 Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.7 Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви:

– науково-педагогічні працівники – згідно розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;

– працівники усіх інших категорій – з 8.00 до 17.00 з перервою на обід з 13.00 по 14.00. У передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 годин;

– окремі категорії працівників (лаборанти, майстри, методисти, фахівці тощо), виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погоджених із профспілковим комітетом, може встановлюватися час початку і закінчення роботи;

– особи, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва – встановлюється індивідуальний режим роботи, передбачений умовами контракту.

5.8 Кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу в журналі реєстрації, підготувати робоче місце та створити належні умови для забезпечення навчального процесу.

5.9 Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

5.10 В робочий час забороняється проводити заходи громадського характеру не пов'язані з діяльністю університету.

5.11 Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.12 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.13 При відсутності викладача або іншого працівника керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.14 Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профкомом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.15 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.16 Робота органів громадського самоврядування університету регламентується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" іншими законодавчими актами.

5.17 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.18 Щорічна основна відпустка надається науково-педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів, а іншим працівникам – не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.19 Надання відпустки працівникам оформляється наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

5.20 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна університету за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.21 Забороняється не надання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на щорічну відпустку зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.22 У випадках передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки”, за бажанням працівника відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і ректором, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.23 За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку.

За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки або може бути використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

5.24 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.25 Забороняється в робочий час:

– відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

– відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні види заохочень:

- Подяка.
- Грамота.
- Почесна Грамота.
- Премія.
- Відзначення на засіданнях вчених рад факультетів і університету.

6.2 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано у разі:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена ним особа повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається акт.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8 НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

8.1 Організація навчального процесу в університеті базується на законі України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

8.2 Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами університету (факультетами , кафедрами) згідно навчального плану, який затверджується ректором.

8.3 Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

8.4 Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.5 Тривалість академічної години в університеті становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

8.6 Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

8.7 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

8.8 Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

8.9 Навчальний рік – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

8.10 Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових канікулярних днів.

8.11 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені ректором.

8.12 Навчальні заняття в університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.13 Розклад занять складається навчальним відділом на семестр до його початку і затверджується ректором.

8.14 Розкладом встановлюється початок занять о 8⁰⁰ – годині, а закінчення в 19⁰⁰. Аудиторне навчальне заняття триває по 80 хвилин, з перервами між парами 10 хвилин, з перервою – між другою і третьою – 40 хвилин та між третьою та четвертою парою – 20 хвилин.

8.15 З метою раціонального використання аудиторного фонду допускається навчання студентів у дві зміни, а за необхідності, навчальні заняття для студентів заочної форми навчання проводяться і в суботу.

Пара	Години	Перерва, хв.
1	8.00 – 9.20	10
2	9.30 – 10.50	40
3	11.30 – 12.50	30
4	13.10 – 14.30	10
5	14.40 – 16.00	10
6	16.10 – 17.30	10
7	17.40 – 19.00	

8.16 Про початок та закінчення кожної пари подається відповідальний звуковий сигнал – “дзвінок”.

8.17 До початку занять і в перервах між парами закріплений навчально-

допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

8.18 У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

8.19 Вхід студентів в навчальні аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка забороняється.

9 ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1 На території, закріпленій за структурним підрозділом (кафедра, факультет) відповідальність за підтримання порядку, за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на керівників (деканів, завідувачів кафедр), які призначають відповідальних осіб з числа навчально-допоміжного складу, про що вказується в їхніх посадових інструкціях.

9.2 У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю університету без відповідних договорів на їх збереження, укладених відповідно до законодавства.

9.3 Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту). Виконання робіт дозволяється лише з відома декана або керівника підрозділу.

9.4 На території університету забороняється:

- зберігати та розпивати спиртні напої;
- куріння тютюнових виробів.

9.5 Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

9.6 Вхід до навчальних корпусів для працівників та студентів університету дозволяється у робочі дні з 8.00 до 19.00, у вихідні дні – за письмовим дозволом ректора або уповноваженої ним особи.

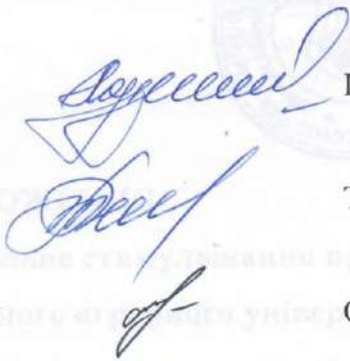
9.7 Порядок проживання студентів, магістрів та аспірантів у гуртожитках визначається окремими правилами.

9.8. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, ботанічний сад та приміщення, які передано в оренду, регулюються наказом ректора.

Головний бухгалтер

Начальник планово-фінансово
відділу

Начальник юридичного відділу



І.В. Ходзіцька

Т.В. Коломієць

О.В. Суліма

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ВНАУ
В. А. Мазур
2009 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Вінницького національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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" з змінами і доповненнями до неї, на підставі законів України "Про освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про вищу освіту", наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 "Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Статуту Вінницького національного аграрного університету та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом університету.

1.2. Положення розроблено з метою стимулювання працівників університету до активної творчої праці, посилення ефективності виробництва і продуктивності праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний і науковий процес, економію трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників університету.

Положення встановлює залежність розмірів премії, доплат і надбавок

від величини трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого відношення до справи, а також почуття відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і університету в цілому.

Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Університету визначає умови і порядок надання премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, доплат і надбавок.

1.3. Фонд преміювання та матеріального стимулювання утворюється за рахунок економії фонду заробітної плати загального і спеціального фондів.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням з профспілками університету.

1.5. Відповідно до цього Положення профкому працівників надається інформація про преміювання співробітників університету.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання за результати діяльності університету здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці і виробництва з урахуванням даних звітності (в тому числі бухгалтерської), оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів.

2.2. Преміювання ректора університету, установлення надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються на підставі дозволу Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці..

2.3. Премії нараховуються відповідно наказу ректора і обчислюються виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць (квартал) в зв'язку з призивом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу в університеті, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію,

звільненням зі скороченням штатів і з інших поважних причин, передбачених законодавством України, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5. Основними показниками для преміювання є досягнення в праці, ініціатива у виконанні завдань, виявлені працівником для одержання університетом вагомих досягнень у навчальній, науковій, науково-дослідній, виховній та виробничій роботі.

2.6. Премії можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік, або за окремим поданням за наявності фонду економії по заробітній платі. Розмір премій конкретного працівника університету залежить від його особистого внеску. У випадку порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку у період за який нараховується премія, а також у період дії дисциплінарного стягнення вона не нараховується.

2.7. Підставами для преміювання є:

а) для керівних працівників (ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, коледжів):

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань;
- виявлена ініціатива щодо одержання університетом коштів спеціального фонду;
- зразкове виконання вимог з охорони праці;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів;
- своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів;

б) для науково-педагогічних працівників (асистент, викладач, старший викладач, доцент, професор, учений секретар):

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків, високі досягнення в науковій, навчальній і виховній роботі;
- за активну участь та якісне виконання наукових, науково-дослідних та

дослідно-конструкторських робіт та успішний захист ;

- докторантам, аспірантам та їх науковим керівникам за своєчасне представлення до захисту дисертаційних робіт;

- виявлена ініціатива у впровадженні нових форм навчального процесу;

- за освоєння нових видів науково-педагогічної діяльності;

- економія фінансових та матеріальних ресурсів;

- виявлена ініціатива щодо одержання університетом коштів спеціального фонду;

- за якісну підготовку звітних матеріалів;

- за роботу у наукових, науково-методичних, методичних радах міністерств та відомств (за відповідним поданням);

в) за роботу з обдарованою молоддю:

- науковим керівникам студентських робіт дипломантів Всеукраїнських конкурсів;

- за організаційно-технічну роботу по проведенню університетських конкурсів;

- науковим керівникам дипломних проектів – дипломантів конкурсів;

- за організаційно-технічну роботу проведення Всеукраїнських, університетських та місцевих олімпіад;

- за організаційно-технічну роботу з проведення студентських конференцій Всеукраїнського та Міжнародного значення;

г) для педагогічних працівників, спеціалістів та службовців:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;

- участь у впровадженні нових форм навчального та виховного процесу;

- виявлена ініціатива щодо одержання університетом коштів спеціального фонду;

- проведення семінарів, тренінгів, стажування для вивчення передового досвіду;

- економія фінансових та матеріальних ресурсів;

д) для працівників бібліотеки:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;

- за організаційно-технічну роботу по проведенню університетських конференцій, конкурсів, семінарів, тренінгів, стажування тощо;

- вивчення передового досвіду організації роботи вітчизняних та світових бібліотек та внесення пропозицій щодо його використання.

е) для обслуговуючого персоналу (робітників):

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;

- забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання;

- вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів;

- участь у впровадженні в дію ініціатив щодо одержання університетом коштів спеціального фонду.

2.8. Розмір премій визначається залежно від особистого трудового внеску працівників:

– за перемогу у Всеукраїнських рейтингах, змаганнях, конкурсах науково-педагогічними працівниками, за здійснення навчальної, науково-методичної, наукової, організаційної та культурно-виховної роботи науково-педагогічного працівника, за зайняте:

I – місце – 1000,00 грн;

II – місце – 800,00 грн;

III – місце – 500,00 грн;

– за видавництво електронних підручників і посібників – до 150,00 грн за авторський аркуш (на колектив авторів);

– за ліцензування та акредитації у встановленому порядку спеціальностей – до 1500,00 грн (на робочу групу за розподілом керівника групи);

– за підготовку студентів, які посіли I-III місця на всеукраїнських предметних олімпіадах та студентів-спортсменів, які вибороли призові місця на чемпіонатах України, брали участь у чемпіонатах Європи, Світу, Олімпійських та Параолімпійських іграх – 500,00 грн;

– преміювання працівників з нагоди ювілеїв (50, 60, 70 років) в розмірі до двох мінімальних заробітних плат (встановленого законодавством розміру на дату підписання наказу на преміювання);

– преміювання працівників з нагоди ювілеїв (80, 90, 100, 110 років) в розмірі до чотирьох мінімальних заробітних плат (встановленого законодавством розміру на дату підписання наказу на преміювання);

– за розвиток міжнародного співробітництва в галузі освіти та науки – в розмірі до одного посадового окладу.

2.9 Преміювання керівного, адміністративного, науково-педагогічного та іншого персоналу здійснюється в розмірі до 100% посадового окладу :

- за виконання договірних зобов'язань, які визначені контрактом та з урахуванням фінансово – економічного стану навчального закладу;

- за результати роботи за рік, квартал, місяць, навчальний семестр та особистий внесок у організацію і забезпечення навчального процесу, виконання науково-дослідних робіт, організаційно-виховного процесу, проведення наукових та методичних конференцій, олімпіад, конкурсів, загально-університетських заходів згідно наказу ректора.

2.10. Виплата премій здійснюється відповідно до наказу ректора університету, на підставі службових подань керівників структурних підрозділів з відповідним візуванням (див. п. 2.13).

2.11. Працівники університету отримують грошову винагороду за наукову та науково-дослідну роботу у розмірі:

№ з/п	Види наукових здобутків	Розмір винагороди (грн)	Примітки
1	2	3	4
1	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії), доктора наук за умов захисту дисертації НПП ВНАУ у разі захисту НПП ВНАУ	Посадовий оклад дисертанту і науковому керівнику (консультанту)	Після надання копії диплома, атестата
2	За умов захисту дисертації НПП ВНАУ у разі захисту НПП ВНАУ достроково: - докторської (за 1,5 роки); - кандидатської (за 3,5 роки)	2 посадових оклади дисертанту і 1 посадовий оклад науковому керівнику (консультанту). У разі, якщо кандидат звільняється протягом 3-х років і доктор наук протягом 5-ти років, то зобов'язаний повернути отримані кошти, написавши заяву про утримання коштів із заробітної плати.	Після надання копії диплома, атестата та витягу з наказу про дострокове припинення навчання в аспірантурі чи докторантурі у зв'язку з успішним захистом дисертації
3	Публікація статті у науковому журналі, зареєстрованому у науково-метричних базах Scopus і Web of Science Core Collection при умові наявності показника SNIP для наукометричної бази Scopus або імпаکت-фактор для наукометричної бази Web of Science) більше нуля, за умови прикріплення статті до профілю викладача у наукометричних базах та афілювання до профілю ВНАУ і завантаження електронної копії до репозиторію університету.	Часткова чи повна компенсація витрат	Після надання копії підтверджуючих документів. Сума грошової винагороди встановлюється пропорційно на всіх штатних співаторів (не більше 4-х) за відповідним поданням. Також виплачується додаткова грошова винагорода за 1 статтю на всіх авторів ВНАУ (не більше 4-х), відповідно пропорційного внеску кожного, за публікацію у науково-метричній базі Scopus у розмірі 1200 грн. і Web of Science Core Collection – 800 грн.

4	<p>При наявності не менше 5 публікацій у одного автора – НПП ВНАУ, у наукових журналах, які входять до наукометричних баз Scopus і Web of Science Core Collection, при умові наявності показника SNIP для наукометричної бази Scopus або імпаکت-фактор для наукометричної бази Web of Science) більше нуля, за умови прикріплення статті до профілю НПП у наукометричних базах та афілювання до профілю ВНАУ і завантаження електронної копії до репозиторію університету та наявності цитування публікацій у наукометричних базах не менше 1.</p>	2,5 тис. грн. одноразова грошова винагорода	Після надання довідки з бібліотеки та копій публікацій.
5	<p>Публікація 3-х одноосібних статей у фахових виданнях ВНАУ протягом одного календарного року за умови завантаження електронної копії до репозиторію університету.</p> <p>Публікація 4-х одноосібних у журналах та збірниках наукових праць, що входять до переліку фахових видань України та мають ISSN за умови завантаження електронної копії до репозиторію університету.</p> <p>Публікація 5-х одноосібних у журналах та збірниках наукових праць, що входять до переліку фахових видань України та мають ISSN за умови завантаження електронної копії до репозиторію університету.</p>	700,00 1100,00 1800,00	Винагорода виплачується після надання завірених паперових копій статей та електронних копій у репозиторій університету

	<p>Публікація більше 5-ти одноосібних у журналах та збірниках наукових праць, що входять до переліку фахових видань України та мають ISSN за умови завантаження електронної копії до репозиторію університету.</p> <p>* кількість наукових статей у залежності від специфіки наукового напрямку може корегуватись за рішенням Експертної ради ВНАУ</p>	<p>за кожен наступну статтю після 5-тої – 380,00 грн. за кожен статтю</p>	
6	<p>Видання підручника</p>	<p>200 грн. за 1 умовний друкований аркуш</p>	<p>При наявності грифу МОН або Вченої ради університету. Сума грошової винагороди встановлюється пропорційно внеску кожного співавтора (при наявності декількох співавторів) за відповідним поданням. Винагорода виплачується після надання витягу з бібліотеки про наявність 5-ти друкованих видань, 1 примірника у Експертній раді ВНАУ та електронних копій у репозиторій університету</p>
7	<p>Видання посібника</p>	<p>150 грн. за 1 умовний друкований аркуш</p>	<p>При наявності грифу МОН або Вченої ради університету. Сума грошової винагороди встановлюється пропорційно внеску кожного співавтора (при наявності декількох співавторів) за відповідним поданням. Винагорода виплачується після надання витягу з бібліотеки про наявність 5-ти друкованих видань, 1 примірника у Експертній раді ВНАУ та електронних копій у репозиторій університету</p>

8	Видання монографії, рецензованою Національною академією наук України або галузевими академіями наук	300 грн. за 1 умовний друкований аркуш	При наявності грифу МОН або Вченої ради університету. Сума грошової винагороди встановлюється пропорційно внеску кожного співавтора (при наявності декількох співавторів) за відповідним поданням. Винагорода виплачується після надання витягу з бібліотеки про наявність 5-ти друківаних видань, 1 примірника у Експертній раді ВНАУ, 1 примірника – на кафедрі та електронних копій у репозиторій університету. А також виплачується компенсація за вартість монографії, зданих в бібліотеку – 5 екземплярів, Експертну раду – 1 екземпляр, кафедрі 1 екземпляр. За умови надання підтверджуючих платіжних документів
9	Видання монографії, опублікованою у закордонних наукових виданнях англійською або мовами Ради Європи	600 грн. за 1 умовний друкований аркуш	Винагорода виплачується після надання витягу з бібліотеки про наявність 5-ти друківаних видань, 1 примірника у Експертній раді ВНАУ, 1 примірника – на кафедрі та електронних копій у репозиторій університету і наданого посилання на веб-сторінку з вихідними даними публікації монографії, опублікованих у закордонних наукових виданнях англійською або мовами Ради Європи. А також виплачується компенсація за вартість монографії, зданих в бібліотеку – 5 екземплярів, Експертну раду – 1 екземпляр, кафедрі 1 екземпляр. За умови надання підтверджуючих платіжних документів
10	Отримання патенту на корисну модель	900,00	На всіх штатних співавторів за відповідним поданням за умови, що патент є власністю університету
11	Отримання патенту на винахід	6000,00	

12	Отримання авторського свідоцтва на сорт чи гібрид	1000,00	На всіх штатних співаторів за відповідним поданням
13	За наукове керівництво студентськими науковими роботами, підготовкою до участі у всеукраїнських конкурсах, олімпіадах та одержання дипломів I-III ступеня	800,00 600,00 400,00	За диплом I ст. За диплом II ст. За диплом III ст. Після надання копії підтверджуючих документів щодо статусу конкурсу, олімпіади
14	За наукове керівництво студентськими науковими роботами, підготовкою до участі у міжнародних конкурсах, олімпіадах та одержання дипломів I-III ступеня	1200,00 800,00 600,00	За диплом I ст. За диплом II ст. За диплом III ст. Після надання копії підтверджуючих документів щодо статусу конкурсу, олімпіади
15	Виконання обов'язків головного редактора, заступника головного редактора, відповідального секретаря у редакційних колегіях журналів університету, які входять до переліку фахових видань, затвердженого МОН України	До 15% посадового окладу за видання одного номеру журналу ВНАУ, а з 01.01.2020 р. – наукових фахових видань ВНАУ, які входять до категорії «Б»	Після надання копії посадової інструкції із зазначенням вказаних обов'язків, наказу на затвердження складу редакційної колегії журналу, переліку фахових видань з відповідним візуванням вченого секретаря та інших підтверджуючих документів за необхідності
16	Виконання обов'язків голови, заступника голови, вченого секретаря спеціалізованої вченої ради по захисту кандидатських і докторських дисертацій	До 30 % посадового окладу за одного захищеного кандидата наук (доктора філософії), доктора наук	Після надання копії відповідного наказу Міністерства освіти і науки про затвердження рішень Атестаційної колегії Міністерства щодо діяльності спеціалізованих вчених рад, наказу на затвердження складу спеціалізованої вченої ради та інших підтверджуючих документів за необхідності
17	Науковому керівнику (консультанту) за умови 5 захищених під його керівництвом кандидатів або докторів наук зі складу НПП ВНАУ за останні 5 років	10000 грн.	Одноразова грошова винагорода виплачується за умови надання підтверджуючих документів (копій дипломів, авторефератів та витягів із наказів про зарахування до ВНАУ)

2.12. В період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється.

2.13. Службові подання про преміювання працівників погоджуються з профільним проректором, головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, профкомом університету та відділом кадрів.

3. Порядок встановлення доплат

3.1. Працівникам університету у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету, встановлюються доплати:

3.1.1. За вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

3.1.2. За науковий ступінь:

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

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого

звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

3.1.3. За завідування кафедрою – особам, які не мають вченого звання професора, - 4% посадового окладу, але не більше посадового окладу завідуючого кафедрою професора.

3.1.4. За виконання обов'язків заступника декана в розмірі до 30% посадового окладу;

3.1.5. За читання навчальних дисциплін іноземною мовою – в розмірі до 30% посадового окладу;

3.1.6. У розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати встановлює ректор в межах фонду заробітної плати за поданням керівників підрозділів. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам університету, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

3.1.7. За вислугу років бібліотечним працівникам залежно від стажу – більше 3-х років – 10% посадового окладу, більше 10 років – 20% посадового окладу, більше 20 років - 30% посадового окладу;

3.1.8. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.1.9. У розмірі до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час. Доплата встановлюється за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку;

3.1.10. У розмірі від 4% до 12% за особливий характер праці. Доплати встановлюються на підставі результатів атестації робочих місць і включенні їх у відповідний перелік робіт (професій).

3.2. Службові подання щодо встановлення доплат узгоджуються з

профільним проректором, головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, профкомом працівників університету та відділом кадрів.

3.3. Встановлення доплат, зазначених в підпунктах 3.1.4 – 3.1.6 пункту 3.1 цього Положення, здійснюється щомісячно на основі рішення ректорату.

4. Порядок встановлення надбавок

4.1. Надбавки встановлюються :

- за вислугу років науково-педагогічним і педагогічним працівникам залежно від стажу – більше 3-х років – 10% посадового окладу, більше 10 років – 20 % посадового окладу, більше 20 років - 30% посадового окладу;

- 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;

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40%,"заслужений" – 20% посадового окладу;

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20% посадового окладу, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 %, "майстер спорту" – 10% посадового окладу. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня 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 керівником навчального закладу;

- особливі умови роботи бібліотечним працівникам – у граничному розмірі 50% посадового окладу;

Водіям автомобілів при наявності відповідних документів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах:

- водіям II-го класу - 10%,
- водіям I-го класу - 25% від установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.2. Службові подання щодо встановлення надбавок узгоджуються з профільним проректором, головним бухгалтером, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, профкомом працівників університету та відділом кадрів

4.3. Працівникам університету у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків університету, можуть бути встановлені надбавки до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці – 50%;
- за складність, напруженість у роботі – 50%;
- за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання - до 50%.

Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на період до одного року. Надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці мають відповідати конкретним результатам діяльності спеціаліста (керівника). Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання – до 50%. Віднесення робіт до категорії особливо важливих робіт визначається ректором.

Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт, але не більше ніж на рік.

Елементами складності й напруженості в роботі можуть бути **для науково-педагогічних працівників:**

- впровадження нових технологій навчання;
- високі результати кураторської роботи;
- високі результати у виховній і громадській роботі;

- високі результати в удосконаленні навчально-лабораторної бази й ін.

Для інших категорій працівників університету:

- зразкове виконання службових обов'язків;
- відсутність порушень виробничої дисципліни, розпорядку дня;
- високі результати у створенні та вдосконаленні навчально-лабораторної бази;
- економія енергоресурсів;
- відсутність аварій і матеріальних збитків;
- повне забезпечення навчального процесу обладнанням, технікою, матеріалами;
- зразковий санітарно-технічний стан приміщень, лабораторій навчальних корпусів та гуртожитків;
- безаварійна експлуатація матеріально технічних засобів навчання; повне і якісне забезпечення життєдіяльності підрозділів університету.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом ректора університету. Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює ректор на підставі подання керівника відповідного підрозділу з докладним обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику. Розмір надбавок працівникам, з якими укладається контракт, встановлює ректор університету у відповідності з умовами контракту.

При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або надбавки за виконання особливо важливої роботи враховується:

- термін перебування на посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;

- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

4.4. Встановлення надбавок, зазначених в пункті 4.3 цього Положення, здійснюється щомісячно на основі рішення ректорату.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога педагогічним і науково-педагогічним працівникам університету на оздоровлення надається в сумі посадового окладу один раз на рік відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» при наданні чергової щорічної відпустки.

5.2. Всім іншим категоріям працівників матеріальна допомога надається за рахунок фонду економії заробітної плати при виникненні тяжкого матеріального становища у працівників університету, а також у разі: хвороби працівника, тяжкої хвороби або смерті члена сім'ї, втрати майна від пограбування, пожежі та іншого стихійного лиха (в розмірі до одного посадового окладу).

5.3. Матеріальна допомога надається за наказом ректора на підставі заяви працівника, клопотання керівника структурного підрозділу та погодженням з профкомом працівників університету.

6. Порядок вирішення спорів

6.1. Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

7. Прикінцеві положення

7.1. Розміри доплат, які встановлюються згідно законодавства України за погодженням з профкомом, можуть змінюватись на підставі і умовах, передбачених змінами та доповненнями у законодавчих актах України.

7.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги здійснюється за наявності коштів, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на поточний рік.

7.3. Дія цього Положення поширюється до наступних змін.

Головний бухгалтер

І.В. Ходзіцька

Начальник планово-
фінансового відділу

Т.В. Коломієць

Начальник юридичного відділу

О.В. Суліма

Голова первинної профспілкової
організації працівників ВНАУ

О.В. Солона

ПОЛОЖЕННЯ
“Про порядок надання матеріальної допомоги Профспілковим
комітетом
Вінницького національного аграрного університету”

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників Університету, що є членами профспілки, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем. Матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису профкому.

1. Умови надання допомоги

Член профспілкової організації Університету має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася ректором.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації Університету може надаватись у випадках:

- важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в Університеті члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї;

- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних та малозабезпечених сімей;

- ювілярам з нагоди виповнення 50, 60, 70, 75, 80 років від дня народження (які працюють в університеті більше 5 років);

- певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят та професійних свят, тощо.

2. Розміри матеріальної допомоги

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 500-

2000 грн. в залежності від ситуації, що має місце.

3. Порядок отримання матеріальної допомоги

Для отримання матеріальної допомоги подається заява з відповідною візою профорга факультету, керівника та профорга структурного підрозділу Університету на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається профкомом Університету, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

Дане Положення схвалене рішенням профкому ВНАУ від “10” грудня 2019 р., протокол №11.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНАУ



Мазур

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію працівників

Вінницького національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію працівників Вінницького національного аграрного університету (далі – університет) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571 «Про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств», наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44, «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 р. за № 1023/14290.

1.2. Положення визначає порядок проведення атестації працівників керівного складу університету (керівники структурних підрозділів, їх заступники, головний інженер, головний енергетик, головний механік), бібліотечні працівники (заступник директора бібліотеки, завідувачі відділів бібліотеки, бібліотекар, бібліотекар I, II категорії, головний бібліотекар, головний бібліограф, бібліограф I категорії), працівники центру культури та дозвілля (завідувачі відділів центру, керівники колективів, культорганізатор, концертмейстер) та інші категорії працівників (лаборант, старший лаборант з вищою освітою, старший лаборант без вищої освіти, завідувач лабораторії,

паспортист, практичний психолог, соціальний педагог, майстер виробничого навчання, юрисконсульт, інспектор з кадрів, диспетчер, провідний інженер-електронік, інженер-електронік, технік I,II категорії, завідувач центральним складом, коменданти корпусів і гуртожитків, провідний бухгалтер, бухгалтер I,II категорії, провідний ревізор, бухгалтер-ревізор, лаборант-пасічник, завідувач виробництвом).

1.3. Атестація працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх діяльності, за якою визначається відповідність працівника займаній посаді та рівень його кваліфікації.

1.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності працівників, росту їх професійної майстерності, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його діяльності.

1.6. Атестація працівників є обов'язковою.

1.7. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.8. Жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.9. Атестація працівників керівного складу університету, бібліотечних працівників, працівників центру культури та дозвілля та інших категорій працівників проводиться один раз на три роки.

1.10. Графік атестації із зазначенням термінів її проведення затверджується наказом ректора і не пізніше ніж за місяць до початку атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації.

1.11. Для організації та проведення атестації працівників університету наказом ректора утворюється атестаційна комісія у складі голови, секретаря, членів комісії. Головою атестаційної комісії призначається президент університету.

1.12. До складу атестаційної комісії входять: президент (голова комісії), ректор (заступник голови комісії), проректори, начальник відділу кадрів (секретар комісії), начальник юридичного відділу, начальник планово-фінансового відділу, голова первинної профспілкової організації працівників університету та інші кваліфіковані працівники університету.

2. Проведення атестації працівників керівного складу та інших категорій працівників університету

2.1. Атестація працівників керівного складу та інших категорій працівників здійснюється в індивідуальному порядку.

2.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, складається відгук-характеристика та заповнюється атестаційний лист.

2.3. Атестаційний лист повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації, - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, стаж роботи за спеціальністю, в університеті, на посаді тощо. Атестаційні листи складаються відділом кадрів.

2.4. Відгук-характеристика працівника має містити розгорнуту оцінку професійних знань, навичок, досвіду, вмінь, компетентності, соціально-психологічних якостей, виконання посадових обов'язків та рекомендації попередньої атестації, інформацію про результати діяльності за період

після останньої атестації.

2.5. Працівник, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два тижні до атестації має бути ознайомлений з відгуком-характеристикою.

2.6. Якщо працівник не згоден з відомостями, викладеними у відгуку-характеристиці, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються до атестаційної комісії.

2.7. Атестаційний лист і відгук-характеристика подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за три дні до проведення атестації.

2.8. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості.

2.9. Під час проведення атестації комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

2.10. Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

2.11. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію.

2.12. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 її складу. Результати атестації визначаються шляхом голосування. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

2.13. На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристикам їх посад, і досягнутих результатів атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- рекомендується в резерв на вищу посаду;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з

повторною атестацією через рік;

– не відповідає займаній посаді.

2.14. Атестованими вважаються працівники, визнані атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді, рекомендуються в резерв на вищу посаду або відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії.

2.15. Результати голосування повідомляються працівникові зразу після голосування.

2.16. У разі прийняття рішення про рекомендацію працівника в резерв на вищу посаду атестаційна комісія може запропонувати ректору дозволити йому пройти за згодою стажування на більш високій посаді.

2.17. У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій атестаційна комісія рекомендує ректору призначити протягом року повторне атестування, якщо працівник згоден виконати рекомендації комісії.

2.18. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія рекомендує ректору перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

2.19. Атестаційна комісія має право вносити пропозиції щодо переведення на вищі (нижчі) посади з огляду на професійну підготовку та особисті якості, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності тощо.

2.20. Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який заповнюється у двох примірниках і підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні.

2.21. Атестаційний лист і відгук-характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

2.22. Рішення комісії може бути оскаржене працівником, який пройшов

атестацію, в протягом 10 днів з дня його прийняття.

2.23. За результатами атестації ректор згідно із законодавством протягом двох місяців з дня атестації приймає остаточне рішення і видає відповідний наказ.

2.24. Рішення про переведення працівника, визнаного за результатами проведення атестації таким, що не відповідає займаній посаді, за його згодою на іншу роботу або звільнення з посади приймається ректором протягом двох місяців з дня атестації.

2.25. У разі неможливості переведення працівника за його згодою на іншу роботу, а також відмови його від цього переведення працівник в установленому порядку звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.26. Після закінчення зазначеного терміну переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування його у відпустці до двомісячного терміну не включається.

2.27. Трудові спори, пов'язані з атестацією, розглядаються відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Проведення атестації бібліотечних працівників та працівників центру культури та дозвілля університету

3.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

3.2. Керівником структурного підрозділу, на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

3.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

3.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

3.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. Якщо працівник, який атестується, не з'явився на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

Звіт працівника центру культури та дозвілля має включати відомості: про виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник центру культури та дозвілля, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо).

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника центру культури та дозвілля, який атестується, за звітній період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості,

яка виключає прояви упередженості.

3.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі,
- рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

3.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

3.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

3.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та ректора протягом трьох днів після його прийняття.

3.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

3.12. Матеріали атестації передаються ректору для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період ректор вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу

роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

3.13. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором та працівником.

3.14. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Начальник відділу кадрів

А.А. Красносельська

Начальник планово-фінансово
відділу

Т.В. Коломісць

Начальник юридичного відділу

О.В. Суліма

В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 98 (дев'яносто вісім) аркушів.
Голова профкому працівників ВНУ

О.В. Сидона



