МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УКРАЇНИ

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____ Олександр БІЛІЧЕНКО

В.о. ректора університету

_____ В'ячеслав ШЕБАНІН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 - 2031 роки

між адміністрацією та трудовим колективом

МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу

працівників Миколаївського національного

аграрного університету

Протокол № __

"__" _____ 2025 р.

Миколаїв - 2025 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом, який представляє трудовий колектив Миколаївського національного аграрного університету (далі - Університет), є локальним правовим актом, який відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпПУ) Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Житлового кодексу України, Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Юридичними сторонами колективного договору є: з одного боку - адміністрація Університету в особі ректора, з іншого боку - представницький орган профспілкової організації Університету (ст.ст. 3,4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Університету, який згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу університету.

1.3. Адміністрація, трудовий колектив та профспілковий комітет забезпечують виконання державного замовлення по підготовці спеціалістів вищої кваліфікації відповідно до плану, який затверджено Міністерством освіти і науки України.

1.4. Колективним договором установлюються:

- зобов'язання сторін у відносинах між ними;
- трудові, професійні та соціально-економічні права працівників, порядок їх забезпечення;
- гарантії належних умов праці та соціального захисту.

1.5. Колективний договір, спрямований на:

- вирішення завдань по організації та удосконаленню навчально-виробничого процесу в усіх структурних підрозділах Університету;
- установлення внутрішніх нормативних положень, що регулюють умови праці, побуту та відпочинку працівників Університету;
- зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.6. Норми й положення колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками всіх структурних підрозділів Університету, та їх дія розповсюджується на всіх членів трудового колективу незалежно від членства в профспілці.

1.7. Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості (по 3 чол.) входять представники обох сторін, обирається на конференції трудового колективу при схваленні колективного договору на термін його дії.

1.8. Колективний договір укладено строком на п'ять років, він набирає чинності з дня схвалення на конференції трудового колективу Університету, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до перегляду сторонами його положень або прийняття нового колективного договору.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі змін чинного

законодавства або за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення відповідних домовленостей та затверджуються на засіданні робочої комісії університету з питань колективного договору (Додаток 1), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

За відсутності взаємної згоди сторін зміни та доповнення до колективного договору повинні розглядатися конференцією трудового колективу.

1.10. Адміністрація та профспілковий комітет контролюють хід виконання колективного договору та звітують про його виконання не менше, ніж один раз на рік.

1.11. На вимогу профкому адміністрація зобов'язана вжити заходи, передбачені чинним законодавством до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

1.12. За три місяці до закінчення строку дії колективного договору адміністрація та профспілковий комітет повинні розпочати переговори про укладання його на наступний термін (ст.10 Закону України, «Про колективні договори і угоди»).

Підготовку цього документа виконано робочою комісією Університету з питань колективного договору, створеною відповідно до ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди», до складу якої входять: від адміністрації (роботодавця) - особи, визначені ректором університету, від профспілки (трудового колективу) - створений представницький орган профспілкових організацій МНАУ.

1.13. Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає повідомній реєстрації відповідно до Постанови Кабінету Мінстрів України за №115 від 13.02.2013 року у Миколаївській міській раді і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений відділом кадрів, до відома всіх працівників університету, під підпис.

1.14. Новоприйняті на роботу працівники університету мають бути ознайомлені відділом кадрів, під підпис, із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

1.15. Невід'ємною складовою Колективного договору є додатки до нього (1 – 12).

ІІ. ПРАВА ТА ОБОВ′ЯЗКИ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечити створення необхідних організаційних та економічних умов для якісної підготовки фахівців для АПК, науки, освіти, культури, економічної і соціальної діяльності.

2.2. Забезпечувати власну базу практики для студентів усіх спеціальностей на основі програми інноваційно-інвестиційних проектів «Інтеграція освіти, науки та виробництва».

2.3. Відкривати нові спеціальності та спеціалізації на факультетах Університету.

2.4. Визначити коло обов′язків науково-педагогічним працівникам, забезпечити їх необхідними засобами праці.

2.5. Забезпечувати належні умови охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.6. Забезпечувати працівників Університету необхідними для роботи матеріально-технічними засобами в обсязі фінансових можливостей.

2.7. Надавати працівникам Університету можливість підвищення кваліфікації, в тому числі і через аспірантуру та інші форми одержання вищої наукової кваліфікації.

2.8. Забезпечувати навчально-виховний процес навчальною та методичною документацією та літературою, технічними засобами навчання.

2.9. Не заперечувати працівникам Університету працювати за сумісництвом в інших навчальних закладах, займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства, за умови, якщо це не заважає виконанню обов′язків за основним місцем роботи.

2.10. Постійно інформувати працівників про навчальну, науково-технічну та виробничо-економічну діяльність Університету.

2.11. Здійснити поетапне переведення студентських гуртожитків університету на самоокупність.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов′язуються:

2.11. Працювати чесно й сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівного складу Університету за підпорядкованістю, дотримуватись трудової, технологічної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, особистої поведінки, Кодексу корпоративної культури МНАУ (Додаток 12)

2.12. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.13. Берегти обладнання, інвентар, знаходити шляхи економії матеріалів та енергетичних ресурсів Університету.

Науково-педагогічний колектив і кожен викладач зобов′язуються:

2.14. Забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами та докторантами навчальних програм на рівні обов′язкових державних вимог, сприяти розвиткові їх здібностей .

2.15. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

2.16. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

2.17. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

2.18. Постійно та у визначені строки проводити підготовку методичних розробок, рекомендацій, вказівок, посібників, підручників, необхідних для набуття знань студентами.

2.19. Обов′язково приймати участь у проведенні науково-дослідної роботи по держбюджетних, госпдоговірних та ініціативних тематиках за фахом.

Профспілковий комітет зобов′язується:

2.20. Постійно контролювати здійснення адміністрацією заходів по підтриманню на робочих місцях відповідних умов, а членами колективу додержання трудової дисципліни.

ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників визначається їх особистим вкладом і максимальними розмірами не обмежується, за виключенням чинного законодавства, її рівень не повинен бути нижче передбаченого державного мінімуму.

Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

3.2. Оплата праці професорсько-викладацького складу та інших працівників університету здійснюється на підставі штатного розпису, відповідно до чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Університету, затверджених у встановленому порядку.

3.3. Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у наступні терміни:

- а) аванс - 15 числа кожного місяця;
- б) остаточний розрахунок - 30 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

3.4. За відсутності коштів на рахунках університету в терміни, передбачені п. 3.3, відповідні виплати проводити не пізніше ніж в п’яти дений термін після появи коштів на рахунках.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів й організацій окремих галузей бюджетної сфери. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

3.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), доплат та надбавак, передбачених діючим законодавством (Додаток 3).

3.7. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником закладу за рахунок і в межах фонду заробітної плати, та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі з сумісництвом.

3.8. Заробітну плату, згідно графіка, за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки» у найближчу виплату заробітної плати, що передує або настає після початку відпустки.

3.9. На підставі чинного законодавства та подання керівника підрозділу за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин) проводити доплату працівникам у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.10. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Університету.

3.11. За бажанням працівника, підтвердженим особистою письмовою заявою, заробітна плата може виплачуватись йому через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок університету.

3.12. Оплачувати виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт проводити доплату згідно з чинним законодавством.

3.13. Матеріальне стимулювання працівників університету проводиться шляхом преміювання, що погоджується з головою представницького органу первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету.

Доплати і премії проводяться при наявності економії з фонду заробітної плати.

3.14. Преміювання співробітників Університету за високу професійну майстерність, за творчі виробничі досягнення в праці та інше, в тому числі і ректора Університету за здобутки Університету в підготовці висококваліфікованих фахівців, впровадження наукових розробок та зміцнення матеріально-технічної бази здійснювати згідно Положення про порядок матеріального стимулювання праці співробітників Миколаївського національного аграрного університету (Додаток 7).

Преміювання ректора здійснювати за сумісним рішенням ректорату та профспілкового комітету Університету.

3.15. За недоброякісне виконання роботи або невиконання всіх обов'язків по основній чи суміщеній посаді, при недбайливому ставленні до збереження власності Університету, порушенні трудової дисципліни працівник позбавляється премії та доплат зазначених в розділі 2.

3.16. Тарифікацію робіт та професій проводити на основі чинних тарифно-кваліфікаційних довідників.

3.17. Зміни в системі оплати праці і преміювання з ініціативи адміністрації погоджувати з профкомом до їх внесення.

3.18. Роботу, виконану понад навантаження, оплачувати погодинно, або за сумісництвом.

3.19. Запровадити більш високу кваліфікаційну категорію або тарифний розряд та надбавки до посадового окладу працівникам, які отримали нагороди:

- трудова відзнака «Знак пошани» Міністерства аграрної політики та продовольства України – у розмірі 15 відсотків від посадового окладу;
- знак «Відмінник аграрної освіти України»:
  – I ступеня - у розмірі 10 відсотків від посадового окладу;
  – II ступеня - у розмірі 7,5 відсотків від посадового окладу;
  – III ступеня у розмірі 5 відсотків від посадового окладу;
- знак Міністерства освіти і науки України «Відмінник освіти України» - у розмірі 5 відсотків від посадового окладу;
- інші державні нагороди – згідно чинного законодавства.

Виплати проводити при наявності економії коштів.

3.20. Профспілковий комітет зобов'язується постійно здійснювати контроль за виплатою заробітної плати в установлені строки і своєчасним внесенням змін до системи оплати праці з урахуванням прийнятих державою нормативних документів.

3.21. Працівникам Університету надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у визначених нормативними актами розмірах до посадового окладу в залежності від окладу та економії фонду заробітної плати. Для педагогічних і науково-педагогічних працівників встановити допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.22. За захист і затвердження докторської дисертації із числа співробітників Університету встановити одноразові грошові виплати при наявності економії фонду заробітної плати:

– особі, яка захистила докторську дисертацію – 15 тис. грн.;

– науковому консультанту із числа науково-педагогічних працівників Університету – 7,5 тис. грн.

3.23. Виплачувати науковим керівникам із числа науково-педагогічних працівників Університету за захист аспірантами університету кандидатської дисертації, до завершення ними навчання в аспірантурі, грошову винагороду у розмірі 2,5 тис. грн. при наявності економії стипендіального фонду.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці професорсько-викладацького складу працівників університету є 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю, та здійснюється за розкладом занять та іспитів і не підлягає табельному обліку.

4.2. Встановити режим роботи працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст. 50 КЗпП України:

а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі та в безпосередньому його організаційному і господарському забезпеченні - 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю;

б) для працівників бібліотеки, деканатів, організаційно-методичного управління, навчально-допоміжного, чергового персоналу, працівників адміністративно-господарчої частини (АГЧ) та інших категорій, які визначаються окремими наказами, - 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю.

Порядок початку та кінця робочого дня, обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку Університету (Додаток 11).

4.3. Сторожі та чергові навчальних корпусів, гуртожитків, готелю Університету працюють за змінними графіками. Згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

4.4. Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст. 73 КЗпП України) зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.5. Установити для навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу обідню перерву тривалістю 30 хв.

4.6. Надавати відпустки відповідної тривалості та видів згідно з чинним законодавством.

4.7. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з представницьким органом профспілок університету. Адміністрація університету через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, а також його ставлення до виконання своїх посадових обов'язків.

У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (відповідно п.3.5) на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

4.8. Згідно ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст. 182^1 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- одному з батьків, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох із означених вище підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

4.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України «Про відпустки». До них, зокрема, належать:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

Це стосується і ветеранів праці Університету (чоловіків, які пропрацювали в університеті не менше 25 років, жінок, які пропрацювали в ньому не менше 20 років).

4.10. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки». До них, зокрема, належать:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3^{-1}) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, -

тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв’язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

21) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.11. Надавати відпустки працівникам Університету за поважних причин без збереження заробітної плати у випадках передбачених чинним законодавством.

4.12. Професорсько-викладацькому персоналу у межах 6-годинного робочого дня виконувати усі види навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи відповідно до займаної посади та індивідуального плану. Роботу за сумісництвом виконувати лише у вільний від основної роботи час.

4.13. Адміністративно-господарському та навчально-допоміжному персоналу у межах 8-годинного робочого дня виконувати завдання, визначені посадовими обов'язками, які затверджені відповідним чином.

4.14. Профспілковий комітет зобов'язується контролювати виконання адміністрацією та трудовим колективом узятих на себе зобов'язань.

V. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

5.2. Педагогічною та науковою діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, в окремих випадках - професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати обов'язки педагогічного працівника.

5.3. Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі неможливості забезпечення проведення наукових досліджень наявними штатними працівниками за рішенням вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради державної наукової установи (закладу вищої освіти) вакантні посади наукових працівників цієї наукової установи (закладу вищої освіти) можуть заміщуватися науковими працівниками відповідної цим посадам кваліфікації за строковими трудовими договорами до проведення конкурсного заміщення цих посад, але не більше ніж на шість місяців.

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та закладів вищої освіти може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та закладів вищої освіти може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в Університеті визначається рішенням ректора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5.4. З науково-педагогічними працівниками адміністрація укладає контракт (в окремих випадках по наказу) оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Контрактна форма трудового договору, передбачена як особлива форма трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, та застосовується для тих категорій працівників, для яких вона передбачена як обов'язкова законодавством України.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується вченою радою закладу вищої освіти.

5.5. У разі необхідності наявності тих чи інших посад для забезпечення окремих сторін діяльності університету, які не фінансуються Міністерством освіти і науки України, їх утримання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду.

5.6. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, адміністрація університету має повідомляти про це відповідні профспілки не пізніше як за три місяці до звільнення, а також проводити консультації з представницьким органом профспілкових організацій університету про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом профспілок рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників.

Адміністрація зобов'язується:

5.7. Забезпечити повну зайнятість співробітників, науково-педагогічних працівників в Університету згідно з фахом, кваліфікацією та трудовим договором (контрактом).

5.8. Затверджувати розроблені Правила внутрішнього розпорядку Університету з урахуванням нових доповнень та нових державних нормативних документів.

5.9. З метою збереження робочих місць і кадрів при скороченні обсягів робіт, застосовувати наступні попереджувальні заходи:

- перерозподілити обсяги робіт і працівників між підрозділами Університету;
- організувати перепідготовку та перенавчання працюючих;
- сприяти створенню нових видів робіт, послуг тощо.

5.10. При наявності вакантних штатних одиниць можливо призначати асистентів на посади старших викладачів після 3-річного перебування на посаді, за умови опублікування не менш як 3 наукових одноосібних публікацій (5 у співавторстві) у фахових виданнях (для асистентів випускаючих кафедр), наявності самостійних методичних розробок, відсутності дисциплінарних стягнень, належного рівня проведення занять, успішної роботи над дисертацією, а також достроково -у разі її захисту, за поданням кафедр.

5.11. Відповідно до ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», ст. 21 КЗпП України призначати на посади науково-педагогічних працівників за результатами конкурсного відбору, шляхом укладання трудового договору (контракту).

5.12. Сприяти участі кафедр, факультетів, вчених рад факультетів та вченої ради Університету у розгляді особових справ претендентів на посади науково-педагогічних працівників Університету.

5.13. При наявності штатних одиниць приймати молодих спеціалістів, випускників аспірантури на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу, з установленням їм терміну випробування згідно чинного законодавства.

5.14. У разі захисту дисертаційної роботи співробітниками Університету у спеціалізованих вчених Радах інших ВНЗ та наукових установах вишукувати фінансові можливості для оплати витрат пов'язаних безпосередньо з захистом дисертації за рахунок коштів Університету.

5.15. Дотримуватись правового врегулювання питань зайнятості та захисту від безробіття.

5.16. Допускати розірвання трудових відносин із працівниками Університету за ініціативою адміністрації лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими контрактами.

5.17. По можливості продовжувати трудові відносини з викладачами, які досягли пенсійного віку і не мають наукового ступеня та вченого звання на контрактній основі терміном 1 навчальний рік з можливістю щорічного продовження контракту за умови клопотання кафедр та факультетів Університету та рішення ректора.

5.18. Адміністрація має право достроково розривати трудові відносини з науково-педагогічними працівниками при невиконанні ними умов контракту та при умові прийняття відповідного рішення вченою радою Університету.

5.19. Представляти працівникам, які одержали попередження про звільнення (у відповідності з пунктом 1 ст. 40 КЗпП України) 3 години у тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.

5.20. При скороченні штатів та істотних змін умов праці попереджати працівників в термін визначений законодавством.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов'язується:

5.21. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП України).

5.22. Сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, не допускаючи порушень трудової дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Контролювати здійснення адміністрацією та трудовим колективом узятих на себе зобов'язань.

5.24. Давати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів тільки за умови виконання адміністрацією зобов'язань згідно діючого законодавства.

5.25. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише за умови достатніх підстав відповідно до чинного законодавства.

5.26. Надавати правову допомогу працюючим та особам що звільняються із питань трудового законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Витрати на охорону праці в установі при наявності коштів в бюджеті можуть становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.1. У сфері охорони праці сторони користуються положеннями Закону України «Про охорону праці», Положення про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці Миколаївського національного аграрного університету (Додаток 6) і зобов'язуються дотримуватися основного принципу державної політики - пріоритету життя і

здоров'я працівників по відношенню до результатів діяльності Університету, повної відповідальності керівника підрозділу за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і даного договору. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

6.3. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.4. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки під час аварій та пожеж. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.5. Організовувати навчання та періодичні перевірки з питань охорони праці керівного складу університету та спеціалістів, оплачувати навчання осіб, відповідальних за охорону праці в університеті та його підрозділах

6.6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442.

6.7. За результатами роботи комісії з атестації робочих місць за умовами праці Університету надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з особливим характером праці відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290 згідно переліку (Додаток 5). Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється ректором Університету за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

6.8. Згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в разі ушкодження здоров’я працівника Університету, пов’язаного з виконанням ним службових обов’язків відшкодування шкоди, здійснюються своєчасно та в повному обсязі Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування».

6.9. Керуючись нормативними актами надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи тривалістю до 7 календарних днів щорічно спеціалістам підрозділів з ненормованим робочим днем. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється ректором Університету за поданням керівника кожному працівникові окремо з урахуванням складності та обсягу виконаної ним роботи (Додаток 9).

6.10. Встановити розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання адміністрацією вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.11. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками Університету та складати акти за формою Н-1 і НТ у термін, передбачений законодавством України.

6.12. Своєчасно відповідно до законодавства проводити медогляди працівників зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також працівників віком до 21 року.

Адміністрація університету має право відсторонити від виконання певних видів робіт тих працівників, яким за результатами медогляду було встановлено протипоказання по таких роботах, та працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

6.13. Забезпечити працівників кожного структурного підрозділу аптечками та іншими необхідними матеріалами для надання першої медичної допомоги.

6.14. Забезпечити надійну безперервну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.15. Своєчасно безкоштовно забезпечувати працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених нормативів (Додатки 2, 3).

6.16. Сприяти й забезпечувати фінансування комплексних заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додатки 2, 3).

6.17.Забезпечити звільнення уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці (громадського інспектора) від роботи на 1 годину на тиждень із збереженням середнього заробітку для участі у проведенні адміністративно-громадського контролю першої ступені, розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням.

6.18. За участю комітету профспілки працівників освіти і науки університету, старшого громадського інспектора з охорони праці університету здійснювати контроль за виконанням у підрозділах університету нормативних положень з охорони праці, відповідних положень колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях вченої ради та ректорату, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки працівників освіти і науки університету, на нарадах адміністративно-господарчого апарату та деканатів. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, здійснювати заходи щодо їх попередження та недопущення.

6.19. Застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, надання додаткових днів оплачуваної відпустки, нагородження цінним подарунком або премією.

6.20. Забезпечувати та сприяти отриманню дозволів на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці.

6.21. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини пожеж і нещасних випадків та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці.

6.22. Згідно зі ст. 202 КЗпП України створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах.

6.23. Згідно зі ст. 141 КЗпП України організовувати роботу працівників університету, створювати умови для творчої якісної праці, виконувати норми діючого законодавства про працю та охорону праці, уважно ставитися до запитів працівників, постійно здійснювати заходи щодо покращення умов їх праці та побуту.

Трудовий колектив і кожен із його членів зобов'язується:

6.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт.

6.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.26. Здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства і умов колективного договору про охорону праці, за забезпеченням в університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.27. Брати участь у розробці та контролі за здійсненням комплексної програми поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів на період дії договору у розслідуванні аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, у роботі комісій по веденню в експлуатацію нового устаткування.

6.28. Контролювати обов'язкове використання та застосування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються працівнику.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Усі працівники університету підлягають соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування».

Відповідно до цих законів університет та працівники сплачують установлений розмір внесків до страхових державних фондів.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

7.2. Надати право кафедрам при скороченні штатів вирішувати питання про повне скорочення окремих працівників або переходу викладачів на не повну ставку.

7.3. Надавати працівникам Університету практичну й матеріальну допомогу в організації ритуальних послуг.

7.4. За необхідності і враховуючи роз’їзний характер роботи деяким робітникам Університету щомісячно видавати проїзні квитки для виконання службових обов'язків і для надання деяким категоріям працівників соціально-економічних пільг згідно наказу ректора.

7.5. Сприяти проведенню екскурсій та інших культурно-масових заходів для співробітників та членів їх сімей у літній період та вихідні дні.

7.6. Зменшувати оплату за навчання співробітникам Університету, діти яких навчаються в Університеті або в Технолого-економічному фаховому коледжі за денною формою по контракту до 50 відсотків при умові зменшення оплати навчання тільки однієї дитини та при успішному навчанню студента, не менше середнього балу 4.0.

Зменшення оплати за навчання в першому семестрі всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів не здійснюється.

Підставою для зменшення співробітниками Університету оплати за навчання їх дітей є витяг із позитивного рішення профспілкового комітету Університету.

Розміри зменшення оплати в залежності від успішності студента здійснювати згідно положення, розробленого відповідним чином та затвердженого адміністрацією і профспілковим комітетом Університету.

7.7. Здешевлювати вартість харчування в їдальнях та буфетах Університету та частково компенсувати або допомагати в придбанні продуктів харчування співробітникам Університету у межах правового поля.

7.8. Придбати та надавати пільгові путівки на лікування, оздоровлення та інші соціально-побутові пільги співробітникам, викладачам, їхнім неповнолітнім дітям, ветеранам війни та праці, особам, які прирівнюються до учасників війни, колишнім працівникам, які вийшли на пенсію.

7.9. Постійно аналізують причини тимчасової непрацездатності працівників, розробляють і реалізують заходи щодо їх оздоровлення.

7.10. Спрямовують зусилля на пошук можливостей поліпшення забезпечення для

відпочинку та оздоровлення працівників і студентів університету та членів їх сімей із залученням кадрового потенціалу та матеріальної бази Університету, а саме спортивно-оздоровчого табору Університету с. Коблево.

7.11. Для забезпечення соціального захисту працюючих за рішеннями ректора, погодженими з представницьким органом профспілок, спрямовувати кошти спеціального фонду університету з економії фонду заробітної плати для надання матеріальної допомоги працівникам університету у разі їх виходу на пенсію, смерті членів їх сім'ї, пожеж, стихійних лих, на оплату складних хірургічних операцій та лікування тяжких захворювань працівників (згідно з рахунками лікувальних установ) і т. ін.

VIII. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Вишукувати кошти для продовження будівництва спортивно-оздоровчого табору Університету с. Коблево.

8.2. По можливості виділяти кошти для будівництва та придбання житла для висококваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету в межах затвердженого контракту.

8.3. Надавати необхідну допомогу працівникам Університету у забезпеченні садовими ділянками.

8.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах, визначених в колективному договорі, але не менше, ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (що передбачено законодавством).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5. За рахунок соціального страхування виділяти санаторно-курортні путівки для співробітників і викладачів на лікування, враховуючи стан здоров'я та їхні заслуги перед Університетом.

8.6. Щороку організувати спільно з кафедрою фізичного виховання спортивну спартакіаду викладачів і співробітників Університету.

8.7. Проводити культурно-масові заходи для викладачів і співробітників Університету з відповідним фінансуванням даних заходів (в межах затвердженого контракту).

IX. ПРО ВЗАЄМНІ ВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ МНАУ

9.1. Колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси перед адміністрацією Університету.

9.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником щодо захисту інтересів трудового колективу Університету і зобов'язується:

- надавати профспілковому комітету безкоштовне користування приміщенням у головному навчальному корпусі з телефонним зв'язком, меблями, оргтехнікою та іншим необхідним майном;
- виділяти по заявках профкому легковий та вантажний автотранспорт для вирішення службових питань профспілкової організації;
- утримувати із працівників Університету членські внески у встановлених законодавством розмірах та перераховувати їх профспілковій організації Університету;
- по запиту профкому представляти відповідну інформацію про наслідки діяльності Університету та перспективи подальшого розвитку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3. Сприяти діяльності трудового колективу у виконанні завдань визначених концепцією діяльності Університету, зміцненні трудової дисципліни.

9.4. Перераховувати вищестоящій профспілковій організації частину членських внесків згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності». Щорічно розмір перерахувань визначається рішенням конференції трудового колективу Університету.

9.5. Контролювати додержання законодавства про працю в Університеті, в тому числі правильність записів у трудових книжках працівників.

9.6. Своєчасно інформувати адміністрацію про прийняті рішення, які стосуються цього колективного договору.

9.7. Сприяти покращенню забезпечення продуктами харчування, сімейного відпочинку, ефективності лікування працівників та членів їх сімей.

9.8. Відстоювати інтереси трудового колективу при збереженні державної цілісності майна Університету.

9.9. Забезпечити додержання встановленого законодавством порядку при розгляді трудових спорів (конфліктів).

9.10. Утримуватись від організації страйків з питань, які включені до цього колективного договору, за умови їх виконання.

9.11. Клопотати перед органами соціального страхування по збільшенню санаторно-курортних путівок для викладачів Університету.

9.12. Постійно висвітлювати роботу профспілкового комітету Університету в засобах масової інформації, в тому числі в університетській газеті «Агросвіт» та на офіційному веб-сайті.

X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАТУТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

10.1. Адміністрація Університету згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення умов для статутної діяльності профспілкової організації працівників університету - зокрема: зберігає у користуванні виділені приміщення, меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т. ін., забезпечує їх (і тих, що є власністю профспілки) обслуговування та ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорону приміщень, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали і зали засідань для проведення масових заходів.

10.2. З метою надання допомоги профспілковій організації працівників освіти і науки університету адміністрація Університету зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією університету на підставі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т. ін. утримуються бухгалтерією університету за наявності щодо цього письмових заяв працівників до бухгалтерії та профкому університету і перераховуються на рахунок комітету профспілкової організації Університету.

10.3. Згідно зі ст. 252 КЗпП України адміністрація надає членам профкому працівників університету, які не належать до професорсько-викладацького складу, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, не менше двох годин на тиждень, а також додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання, на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання (Додаток 9).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (Додаток 1) в узгодженому нею порядку.

11.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.4. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий - у ректора Університету, третій (копія) – в органі, який зареєстрував договір.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету	В.о. ректора університету
_____ Олександр БІЛІЧЕНКО	**_____В’ячеслав ШЕБАНІН**
М.П.	М.П.
«___»_____2025р.	*«___»_____2025р.*

Д О Д А Т К И

Додаток 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
Миколаївського національного аграрного університету з питань колективного договору

Від профспілок (трудового колективу) - представницький орган профспілкових організацій		
1	Цокало О.О.	Член профкому
2	Галєєва А.П.	Член профкому
3	Семенова Л.А.	Член профкому
4	Соколік В.Д.	Член профкому
5		
6		

Від адміністрації (роботодавця)		
1	Бабенко Д.В.	Перший проректор
2	Потриваєва Н.В.	Завідувачка НДВ
3	Машкіна Л.В.	Начальниця відділу кадрів
4	Расторгуєва Н.В.	Провідний юрисконсульт
5		
6		

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____В’ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

Додаток 2

П Е Р Е Л І К
професій робітників, ІТП і службовців, яким передбачена видача господарського та туалетного мила

№ п/п	Професія, посада	Норма на місяць, г	
		для душових та миття рук	для прання спецодягу (господарське мило)
1	Водій автомашини	400	400
2	Слюсар по ремонту автомашини	400	400
3	Оператори копіювальних машин	400	400
4	Комірник	400	400
5	Слюсар-ремонтник	400	400
6	Тесляр	400	400
7	Муляр	400	400
8	Штукатур	400	400
9	Слюсар-сантехнік	400	400
10	Прибиральник території	400	400
11	Прибиральник службових та побутових примішень	400	400
12	Робітник сміттєпроводу	400	400
13	Слюсар-електрик	400	400
14	Художник	400	400
15	Інженер-електрик	400	400
16	Лаборанти, майстер виробничого навчання	400	400
17	Наукові робітники усіх категорій, які працюють при лабораторіях	400	400
18	Ст.лаборанти, лаборанти під час роботи з ЕОМ	400	400
19	Електрогазозварювальник	400	400
20	Садівник	400	400
21	Прибиральниці гуртожитку	400	400
22	Водій автогаражу	400	400
23	Робочий майстерні	400	400

Примітка: Відповідно до ст. 165 Кодексу Законів про працю України.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____В’ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

Додаток 3

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____ В’ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Миколаївського національного аграрного університету

№ п/п	*Назва надбавок і доплат*	*Розмір надбавок і доплат (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)*
1	2	3
Надбавки		
1*	а. За високі досягнення у праці	до 50 %
	б. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
	в. За складність, напруженість роботи	до 50 %
2	За почесні звання України, СРСР: народний, заслужений	 40 % 20 %
3	За спортивні звання: заслужений тренер, заслужений майстер майстер спорту міжнародного класу, майстер спорту	 15 % 20% 10%
4	За знання й використання в роботі іноземної мови: - однієї європейської - однієї східної - угро-фінської або африканської - двох і більше мов Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимога для обіймання посади передбачене знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом	 10 % 15 % 25 % 25 %
5	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25% 2 клас – 10 %
Доплати		
6	За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
7	За суміщення професій (посад)	до 50 %
8	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
9	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00	35 %

Продовження додатку 3

1	2	3
10	За вчене звання: - професора - доцента, старшого дослідника Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Доплата встановлюється за одним (вищим) званням, якщо у зазначених працівників два або більше вчених звань	 33 % 25 %
11	За науковий ступінь: - доктор наук - кандидат наук, доктор філософії Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем, якщо у працівників два наукових ступеня	 25 % 15 %
12	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів	10 %
13	За вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної та науково-педагогічної роботи	понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

*загальна сума зазначених надбавок, враховуючи статус національного, може складати до 100 %

Додаток 4

Н О Р М И
безкоштовної видачі спецодягу,спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям

№ п/п	Професія,посада	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяці
1	2	3	4
1	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух х/п	12 6
2	Прибиральники виробничих та службових приміщень	Халат х/п Рукавиці х/п	12 2
3	Слюсар-сантехнік	Костюм х/п Чоботи гумові Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка х/п	12 24 2 36
4	Електромонтер по обслуговуванню електроустаткування	Полукомбінезон х/п Рукавиці комбіновані Галоші та рукавиці діелектричні	12 3 дек.
5	Газозварювальник	Костюм х/п вогнестійкий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка х/п тепла	12 12 2 2 36
6	Електрозварювальник, учб.майстер, постійно зайнятий електрозваркою	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Шолом захисний На роботах узимку додатково: Куртка х/п	24 24 3 дек. 36
7	Муляр, муляр-штукатур	Комбінезон х/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Під час роботи із шкідливими фарбами додатково: Перчатки гумові Окуляри захисні Респіратор На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка х/п тепла	12 12 1 дек. дек. дек. 34
8	Тесляр	Костюм х/п Рукавиці комбіновані	12 2
9	Гардеробник	Халат х/п	12

Продовження додатку 4

1	2	3	4
10	Комендант	Халат х/п	12
11	Водій усіх марок вантажівок та спец.автомобілів та тягачів із теплою кабіною	Комбінезон х/п Рукавиці з двома пальцями	12 6
12.	Водії автобусів та легкових автомобілів	Рукавиці хп	6
13.	Оператор ЕОМ, майстер по технічному обслуговуванню ЕОМ	Халат х/п	12
14.	Художник	Халат х/п	12
15.	Архіваріус	Халат х/п	12
16.	Прораб, інженер по охороні праці	Костюм х/п	18
17.	Робітник сміттєпроводу	Костюм х/п Рукавиці комбіновані	12 3
18.	Зав.складом, комірник	Халат х/п	12
19.	Експедитор	Костюм х/п Рукавиці брезентові Взимку: куртка х/п тепла	12 16 26
20.	Зав.лабораторією, ст.лаборант, лаборант, при роботі з ПЕОМ	Халат х/п	12
21	Викладач, ст.лаборант, препаратор, зайняті роботою з токсичними речовинами і кислотами	Халат х/п Фартух Рукавиці резинові Окуляри захисні	6 12 2 дек.
22	Кухар	Куртка (халат) біла Ковпак білий Тапочки (туфлі)	4 4 6
23	Підсобний кухонний робітник	Куртка (халат) біла Шапочка біла	4 4
24	Буфетник	Куртка (халат) біла Шапочка біла	4 4

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО

М.П.

«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____ В’ячеслав ШЕБАНІН

М.П.

«___»_____2025р.

Додаток 5

ПЕРЕЛІК
посад, що включають у свої функціональні обов'язки роботи з особливим характером праці, виконання яких надає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Посада	Вид робіт, виконання яких надає право на щорічну додаткову відпустку	Кількість днів додаткової відпустки
1	Диспетчер	Виконання копіювально-розмножувальних робіт на апараті «Ксерокс»	4
2	Слюсар-сантехнік	Ремонт, нагляд та обслуговування внутрішньо-будинкової каналізації й водопроводу	4
3	Слюсар-сантехнік	Аварійні роботи по обслуговуванню систем каналізації, водопроводу та опалення	4
4	Робітник із благоустрою приміщень	Прибирання санвузлів Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
5	Друкарка	Постійне друкування	4
6	Лаборант Д.2. Р.XI п.6	Роботи, пов'язані з контактом із хімічними речовинами	4
7	Диспетчер навч.відділу	Робота пов'язана з комп'ютерним набором	4

Примітка: Працівники зазначених професій і посад мають право на одержання щорічної відпустки за особливий характер праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, п.1 ;2.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____ В'ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

Додаток 6

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету	В.о. ректора університету
_____Олександр БІЛІЧЕНКО	**_____ В’ячеслав ШЕБАНІН**
М.П.	М.П.
«___»_____2025р.	«___»_____2025р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про роботу уповноваженого з питань охорони праці трудового колективу Миколаївського національного аграрного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці обирається простою більшістю голосів на конференції колективу Університету відкритим голосуванням із числа досвідчених та ініціативних працівників.

1.2. Уповноважений з питань охорони праці в місячний термін після обрання має пройти навчання та атестацію з питань охорони праці.

1.3. У своїй діяльності уповноважений з питань охорони праці керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці, статутом Університету та даним Положенням.

1.4. Уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно і представником профспілки з цих питань.

1.5. Уповноважений з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу конференції трудового колективу, а також інформує вчену раду та ректорат Університету з питань охорони праці.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

2.1. Уповноважений з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, оперативного усунення виявлених порушень здійснює контроль за:

2.1.1. відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- діючого режиму праці й відпочинку;
- використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
- забезпеченості працівників спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами;
- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього й періодичних медичних оглядів;

2.1.2. забезпеченням працівників інструкціями, положенням з охорони праці, що діють у межах Університету, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

2.1.3.своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

2.1.4. виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, визначених в актах розслідування;

2.1.5. використанням фонду охорони праці Університету за його призначенням;

2.1.6. наявністю й станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці в Університеті.

2.2. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у:

2.2.1. розробленні розділу "Охорона праці в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

2.2.2 роботі постійно-діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;

2.2.3. розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

2.2.4. вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

2.2.5. розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи, здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

2.2.6. розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг із питань охорони праці працівників Університету;

2.2.7. підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів із питань охорони праці.

3. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Уповноважений з питань охорони праці має право:

3.1.1. безперешкодно перевіряти стан безпеки й гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів про охорону праці в структурних підрозділах Університету;

3.1.2. вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язкові для розгляду керівником структурного підрозділу пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів про охорону праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

3.1.3. вимагати від керівника підрозділу припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;

3.1.4. вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці;

3.1.5. брати участь у перевірках стану безпеки й умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці;

3.1.6. бути обраним до складу комісії з питань охорони праці Університету;

3.1.7. бути представником трудового колективу Університету з питань охорони праці в вищестоящих інстанціях.

4. ГАРАНТІЇ ПРАВ ТА ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

4.1. Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноваженого з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

4.2. Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну дії своїх повноважень тільки за рішенням конференції трудового колективу, яким його було обрано.

Інженер з охорони праці

Додаток 7

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____ _____2025р.

В.о. ректора університету

_____ В’ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок матеріального стимулювання праці співробітників Миколаївського національного аграрного університету

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
працівників Миколаївського національного
аграрного університету

Протокол № ___
“___” _____ 202__ р.

Миколаїв - 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Створення фонду матеріального стимулювання праці і його використання має на меті підвищення ролі матеріальних стимулів у розвитку науки й техніки, підвищення якості підготовки спеціалістів сільського господарства, впровадження досягнень науково-технічного прогресу, економії матеріальних і грошових коштів для створення системи матеріального стимулювання праці з урахуванням внеску кожного виконавця у кінцеві результати навчальної, методичної, наукової та іншої роботи Університету.

1.2. На преміювання спрямовуються частина загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок не доукомплектування чисельності за штатним розкладом, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.3. Положення про порядок формування і використання фонду матеріального стимулювання праці регламентує порядок створення й використання фонду матеріального стимулювання праці співробітників Університету.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА МІСЯЦЬ

2.1. Щомісячні премії, за рахунок економії фонду заробітної плати, можуть виплачуватися за наказом ректора у встановленому законом порядку, у тому числі особам, які працюють на умовах сумісництва, за підсумками роботи, а також у якості одноразового заохочення працівників за зразкове виконання службових обов'язків, окремих планових і оперативних завдань, за ініціативний і творчий підхід до роботи, за бездоганну роботу в МНАУ, у вигляді:

- грошова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні відпустки;
- одноразова грошова матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем та на лікування у розмірі не більше посадового окладу;
- преміювання співробітників у зв'язку зі знаменними датами;
- виплата премій за високу професійну майстерність, за творчі виробничі досягнення в праці;
- преміювання ректора Університету за здобутки Університету в підготовці висококваліфікованих фахівців, впровадження наукових розробок університету, зміцнення матеріально-технічної бази та інше;
- премії за виконання особливо важливої роботи;
- виплати щомісячних премій за високі досягнення та ефективні показники праці.

2.2. Студентам за високі досягнення з окремих видів діяльності премія може виплачуватися відповідно як за рахунок складових стипендіального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду.

2.3. Премії, виплачуються згідно з наказом по університету. який видасться у встановленому порядку та узгоджується із профспілковим комітетом.

2.4. Преміювання проводиться за вкладом у виконання поставлених задач штатним працівником за основною посадою, а також іншими особами, якщо вони за наказом по університету виконують організаційні обов'язки (за виключенням навчальних доручень) на постійній основі.

2.5. Визначення розміру премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, в кількості окладів, так і в фіксованому розмірі.

2.6. Премія, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується. Розмір щомісячної премії та джерела її фінансового забезпечення встановлюються за окремими складовими наказом по університету і можуть змінюватися або встановлюватися наказом по університету, у тому числі за поданням (узгодженням) керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб та узгоджується з профспілковим комітетом.

2.7. Щомісячна премія може призначатися за якісне виконання посадових обов’язків.

2.8. Премія виплачується, як правило, у термін виплати заробітної плати та авансу кожного наступного місяця. У разі відсутності фінансової можливості університету здійснити виплату місячної премії в повному обсязі вона може бути зменшена наказом по університету. За наявності відповідних коштів це зменшення може бути відшкодоване у наступних місяцях.

3. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ

3.1. Фонд стимулювання праці створюється за рахунок джерел:

- економії фонду заробітної плати;
- коштів, що передаються у фонд стимулювання праці Університету з фонду стимулювання праці підприємств, об'єднань і організацій при спільній розробці і впровадженні нової техніки й технологій, а також при спільному виконанні науково-технічних програм;
- коштів, виділених вищестоящою організацією з централізованого фонду стимулювання праці;
- коштів, отриманих як премії за конкурсні проекти, дослідження й розробки;
- інших коштів, передбачених чинним законодавством.

4. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Фонд матеріального стимулювання праці використовується самостійно за відповідними статтями. Кошторис витрачання вноситься ректоратом спільно з профспілковим комітетом викладачів та співпрацівників.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету	В.о. ректора університету
_____Олександр БІЛІЧЕНКО	**_____ В’ячеслав ШЕБАНІН**
М.П.	М.П.
«___»_____2025р.	*«___»_____2025р.*

Додаток 8

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Університету з ненормованим робочим днем та максимальна тривалість їх щорічної додаткової відпустки

№ п/п	Найменування професій та посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1.	Ректор	7
2.	Проректор	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	5
5.	Провідний спеціаліст (бухгалтерія)	4
6.	Декан	7
7.	Директор бібліотеки	7
8.	Директор ІПО	7
9.	Заступник директора ІПО	5
10.	Начальник навчального відділу	7
11.	Керівник виробничої практики студентів	4
12.	Начальник відділу кадрів	7
13.	Директори інститутів, коледжів	7
14.	Директор центру громадського	7
15.	Провідний юрисконсульт	7
16.	Начальник видавничого відділу	4
17.	Начальник юридичного відділу	7
18.	Завідувач науково-дослідного відділу, аспірантури	4
19.	Інженер І кат. з капітального будівництва	4
20.	Головний енергетик	4
21.	Провідний спеціаліст по тендеру	4
22.	Коменданти	4
23.	Диспетчери деканатів факультетів	4
24.	Кухарі	4

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день здійснюється наказом ректора університету за поданням керівника структурного підрозділу.

Голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
М.П.
«___»_____2025р.

В.о. ректора університету

_____ В’ячеслав ШЕБАНІН
М.П.
«___»_____2025р.

Додаток 9

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Назва розділів та номера пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
I. Загальні положення	постійно	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Біліченко О.С.
II. Права та обов'язки	-"-	Ректор Шебанін В.С., Головний бухгалтер Галкіна Т.В.
III. Нормування та оплата праці	-"-	Головний бухгалтер Галкіна Т.В. Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи Соколік В.Д.
IV. Режим праці, тривалість робочого часу і часу відпочинку	-"-	Нач. відділу кадрів Машкіна Л.В., Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи Соколік В.Д.
V. Зайнятість працівників та трудові відносини	-"-	Нач. відділу кадрів Машкінв Л.В., Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи Соколік В.Д.
VI. Охорона праці	-"-	Інженер з охорони праці Степіна О.В.
VII. Соціальні гарантії та пільги	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Біліченко О.С.
VIII. Житлово-побутові умови, охорона здоров'я, культурно-масова робота	-"-	Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи Соколік В.Д.
IX. Про взаємні відносини адміністрації та профспілкового комітету МНАУ	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Біліченко О.С.
X.Заключні положення	-"-	Ректор Шебанін В.С., Голова профкому Біліченко О.С.

Додаток 10

П Е Р Е Л І К

пільг та компенсацій, які надаються кухарям згідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно наказу № 14 від 02.02.2011 року (не рідше разу на 5 років)

- щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні;
- доплата до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 8%.

В.о. ректора МНАУ В’ячеслав ШЕБАНІН

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом університету
Голова профспілкового комітету співробітників університету

_____Олександр БІЛІЧЕНКО
"___"_____2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу університету від "____" _____ 2025 р., протокол № _____

В.о. ректора
_____В’ячеслав ШЕБАНІН
"___"_____2025 р.

П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку

МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Миколаїв - 2025

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Миколаївського національного аграрного університету

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України працівники Університету 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 професій, роду занять і роботи за покликанням, з урахуванням здібностей, професійної підготовки, освіти та потреб Університету.

2. Дані Правила розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та Статуту Миколаївського національного аграрного університету.

3. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни Миколаївського національного аграрного університету. Працівники Університету та здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- додержуватись навчальної та трудової дисципліни, дбайливо ставитись до майна університету, виконувати установлені державою, за участю професійних спілок, обсяги робіт, що є обов`язком усього колективу Університету.

4. Трудова та навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому і сумлінному виконанні робітниками, службовцями та здобувачами вищої освіти своїх трудових та навчальних обов’язків і є невід’ємною умовою високопродуктивної праці та високої якості навчання.

5. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

6. Правила внутрішнього розпорядку Університету мають на меті сприяти вихованню членів колективу у дусі сумлінного ставлення до праці та навчання, подальшому зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці і навчання на науковій основі з запровадженням новітніх технологій, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва та поліпшення якості навчально-виховного процесу.

7. Всі питання, що пов’язані з застосуванням внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором Університету у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, - спільно або ж за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

1. В Україні забезпечено вільний вибір виду робіт та професій із врахуванням інтересів суспільства. Працівники Університету приймаються на роботу на конкурсній основі за трудовими договорами або контрактами, відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про вищу освіту».

2. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов’язаний надати такі документи:

— паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

— документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

— трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
— військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);
— документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною й оргтехнікою і т. д.

Забороняється вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання, а також документи, надання яких не передбачене законодавством.
Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.

Іноземні громадяни можуть працевлаштовуватися лише за наявності у них дозволу на працевлаштування, згідно з Законом України «Про правовий статус іноземців» від 4 лютого 1994 року.

8. Посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

9. Працівники Університету в окремих випадках можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

10. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Університету в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з Посадовими інструкціями - дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права і обов"язки;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку і навчальним режимом Університету;

в) ознайомити працівника з Документами Системи менеджменту якості;

г) ознайомити працівника з умовами Колективного Договору;

д) проінструктувати з техніки безпеки, промислової санітарії, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

11. При укладенні трудового договору за згодою сторін може бути визначений **випробувальний термін** з метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін установлюється до одного місяця (**робітники)**, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю (ч. 3 ст. 26, ст. 184 і 186[1] КЗпП - *особам, які не досягли повноліття; молодим робітникам після закінчення ПТНЗ; молодим спеціалістам після закінчення ЗВО; особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; при прийнятті на роботу в іншу місцевість; при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію; особам, обраним на посаду; переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітним жінкам; одиноким матерям, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; особам на тимчасових та сезонних роботах; внутрішньо переміщеним особам*).

Умова щодо встановлення випробування при прийнятті на роботу має бути зафіксована **у заяві** працівника, а також **у наказі** про прийняття на роботу. Відсутність відповідної умови у зазначених документах дає підстави вважати, що працівника прийнято на роботу без випробування. Працівник **своїм підписом підтверджує факт ознайомлення з цим документом.**

12. При прийнятті на роботу попереджувати осіб, які претендують на зайняття посад в університеті, про спеціальні обмеження, встановлені законом України «Про запобігання корупції» - обмеження щодо використання службового становища, обмеження щодо одержання дарунків (пожертв), фінансовий контроль через декларації та роз'яснити як діяти в напрямку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

13. На осіб, які влаштовуються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше ніж через 5 днів після прийому на роботу. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року, № 58.

14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством та умовами, передбаченими трудовим договором (контрактом).

Працівники Університету, у тому числі науково-педагогічні та наукові працівники, мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію у письмовій формі за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та розрахуватися з ним. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Університету не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством та умовами трудового договору (контракту).

15. Звільнення штатних працівників із числа науково-педагогічного складу в зв'язку із скороченням обсягу робіт до закінчення термінів трудової угоди (контракту) може проводитися по закінченні навчального року при дотриманні чинного законодавства України.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

17. У день звільнення адміністрація зобов"язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та повністю з ним розрахуватися. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися чітко, відповідно до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі).

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

18. Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації (не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати), перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

19. Усі працівники Університету зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно;

б) дотримуватись трудової дисципліни - основи порядку в Університеті (вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і сумлінно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);

в) повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом та іншими засобами охорони праці;

г) тримати у порядку та чистоті своє робоче місце;

д) берегти державне майно, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар і т.д.;

е) додержуватись норм педагогічної етики, поводитися гідно, утримуватися від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов"язки;

є) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

20. Науково-педагогічні та наукові працівники Університету повинні:

а) проводити на високому рівні навчально-виховну та методичну роботу, забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів вищої освіти;

б) особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;

в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, до Конституції України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача вищої освіти;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, а також інших шкідливих звичок;

ж) керувати науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;

з) поширювати наукові та політичні знання серед населення із дотриманням правил академічної доброчесності.

21. Навчально-допоміжний, навчально-виробничий та адміністративно-господарський персонал повинен:

а) планувати свою діяльність з урахуванням організації навчального процесу, виховання, побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти та аспірантів;

б) підвищувати продуктивність праці;

в) дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції;

г) вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи, діяти в напрямку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. У випадках, коли неможливо усунути ці причини власними силами, необхідно негайно повідомити про це адміністрацію Університету.

22. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

23. Адміністрація Університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації; організувати роботу професорсько-викладацького складу так, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

Своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи;

б) своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх всім необхідним матеріалом, обладнанням, гарантувати безпечні умови праці;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури, наукової організації праці та перспектив їх розвитку; організувати вивчення і впровадження передових методів навчання; механізувати важкі та трудомісткі роботи в навчально-виробничих майстернях Університету;

г) удосконалювати навчально-виховний процес, своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Університету, запроваджувати в життя рішення виробничих нарад; впроваджувати в практику кращий досвід роботи; підтримувати і заохочувати кращих працівників Університету;

д) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

е) поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови праці відповідно до правил охорони праці. При відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпеки праці, адміністрація Університету за погодженням із профспілковим комітетом повинна вживати заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

є) домагатися утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання у належному стані, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Університету, аспірантів та здобувачів вищої освіти;

ж) використовувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Університету та здобувачів вищої освіти;

з) постійно контролювати дотримання працівниками та здобувачами вищої освіти всіх вимог інструкції з техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

і) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Університету. Повідомляти (сповіщати) викладачів наприкінці навчального року (перед початком відпустки) про їх річне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

к) видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам Університету у встановлений строк згідно з колективним договором;

л) створювати умови для підвищення продуктивності праці, поліпшення якості праці, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення передових колективів працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників;

н) сприяти створенню у колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, використовуючи для цього виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших працівників Університету і повідомляти їх про вжиті заходи;

о) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів вищої освіти, аспірантів; забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

п) організовувати громадське харчування здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів і працівників Університету;

р) своєчасно подавати до центральних органів державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету;

с) уважно ставитися до потреб та запитів працівників і здобувачів вищої освіти, поліпшувати їх житлово-побутові умови;

т) укладати і розривати угоди (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками, відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про вищу освіту" та Положення про порядок обрання та звільнення педагогічних працівників (вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів

акредитації), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р., № 744.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

24. Для працівників та здобувачів вищої освіти Університету встановлюється п"ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

25. Для професорсько-викладацького складу встановлюється, як правило, шестигодинний робочий день.

26. У межах шестигодинного робочого дня викладач Університету повинен проводити навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу згідно з індивідуальним планом.

Робота за сумісництвом, яка дозволена чинним законодавством, повинна виконуватися професорсько-викладацьким складом, робітниками та службовцями у позаслужбовий час.

Суміщення професій, посад та робіт поряд з виконанням працівником основної роботи допускається лише з його дозволу в межах встановленої законом тривалості робочого часу тільки в одному закладі.

27. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної, науково-дослідної та виховної роботи здійснюється завідувачами кафедр та деканами факультетів.

28. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу встановлюється, як правило, - 8 годин.

Для осіб, які зайняті на шкідливих роботах, встановлюється скорочений день відповідно до чинного законодавства України.

29. Години роботи для робітників і службовців встановлюються від **8 годин 15 хвилин** до **17 годин 00 хвилин**. Напередодні *вихідних* і *святкових* днів (ст. 73 КЗпП) - від **8 годин 15 хвилин** до **15 годин 45 хвилин**. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

Перерва на обід з 12.30 **до** 13.00 **годин.**

За погодженням з профспілковою організацією окремим підрозділам або групам працівників можуть встановлюватися інші години початку та закінчення роботи.

Окремим працівникам на їх прохання відповідно до ст.56 КЗпП України може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

30. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

31. До початку роботи кожен працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - зробити відповідний запис у спеціальному журналі.

32. Облік приходу на роботу і залишення роботи веде адміністрація Університету.

33. Працівника, який прийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає.

34. При відсутності викладача чи іншого працівника адміністрація повинна підготувати заміну його іншим викладачем (службовцем).

35. Позаурочна робота та робота у *вихідні* та *святкові* дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

36. Ректор Університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у *вихідні* і *святкові* дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років та неповнолітніх дітей-інвалідів.

37. 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.

38. Робота органів самоврядування Університету регламентується Положенням про вищі навчальні заклади, затвердженим Кабінетом Міністрів України, Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету.

39. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

40. Забороняється в робочий час відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

скликати збори, засідання і різного роду наради у громадських справах.

41. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Університету за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців.

Надання відпустки працівникам оформляється наказом по Університету.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме 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 яким надається відпустка.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Відповідно до ч. 4 ст. 24 Закону «Про відпустки» за бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

42. За зразкове виконання своїх обо'язків, бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі встановлюються такі види заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) доплати до посадових окладів;

г) нагородження цінним подарунком;

д) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу Університету та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

43. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

44. За особливі трудові заслуги працівники Університету представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, відповідно до ст. 46 Закону України «Про освіту» та керуючись п. 7.15 Статуту Університету для науково-педагогічних працівників університетські звання «Професор МНАУ» і «Доцент МНАУ».

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

45. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спонукає до накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

46. За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України адміністрація Університету застосовує до працівника такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40.41 Кодексу законів про працю України);

в) звільнення як дисциплінарне стягнення може бути за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов"язків, покладених на нього згідно з трудовим договором (контрактом) або Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися раніше заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул без поважних причин. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом трьох годин. Також вважаються прогульниками працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані.

47. Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Університету.
Ректор Університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд громадської організації.

48. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, за винятком хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

49. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

50. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні братися до уваги тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він був здійснений, а також попередня робота і поведінка працівника.

51. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та повідомляється робітнику в триденний строк під його підпис.

52. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Ректор Університету може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення строку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж працював сумлінно.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

Навчальні заняття в Університету проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

53. Навчальний розклад занять складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

54. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Про початок та закінчення навчального заняття викладачів і здобувачів вищої освіти сповіщають дзвінком.

55. Вхід здобувачів вищої освіти до аудиторії після дзвінка заборонено.

56. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між заняттями) в аудиторіях, навчальних майстернях та кабінетах навчально-допоміжний персонал готує необхідні посібники та апаратуру.

57. Для проведення практичних занять кожен курс ділиться на групи. Склад академічних груп встановлюється за наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

58. Староста призначається як представник деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі, управління студентським колективом групи, залучаючи її до всіх офіційних заходів, які здійснюються деканатом і ректоратом або за їх дорученням.

Старостою академічної групи може бути один з кращих за успішністю здобувач вищої освіти, який відзначається високими моральними якостями, має авторитет і повагу у своїх колег, позитивно впливає на колектив групи та володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається наказом ректора за поданням декана факультету.

Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації або здобувачів вищої освіти даної групи, якщо той не справляється з обов’язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

- Обов’язки старости:

- Своєчасно інформувати здобувачів вищої освіти про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які проводять заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів.

- Шанувати, організовувати та проводити в академічній групі заходи, пов’язані з навчально-виховним процесом.

- Готувати та проводити збори здобувачів вищої освіти групи, на яких обговорюється стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.

- Щоденно вести в групових журналах облік відвідувань занять здобувачів вищої освіти групи.

- Щотижня письмово інформувати деканат про стан навчальної дисципліни у групі.

- Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами вищої освіти групи щодо виконання навчального плану та графіка, правил внутрішнього розпорядку.

- Забезпечувати участь здобувачів вищої освіти групи у всіх заходах, які проводяться у ЗВО і на факультеті, з залученням здобувачів вищої освіти цієї групи.

- Призначати на кожний день навчання чергового по групі.

- Оперативно інформувати деканат, навчальну частину про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять та інше.

- Наглядати за станом навчальної дисципліни на лекціях, лабораторних та практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю.

- Права старости:

- Рекомендувати кращих здобувачів вищої освіти групи до матеріального і морального заохочення: за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, спортивній та культурно-масовій роботі тощо.

- Вносити пропозиції щодо покладання на здобувачів вищої освіти адміністративних стягнень за порушенння навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

- Передавати здобувачам вищої освіти розпорядження декана, його заступників, що є обов'язковими для виконання.

- Представляти інтереси групи відповідно до чинних положень про призначення стипендій, поселення до гуртожитку тощо.

- Давати розпорядження здобувачам вищої освіти щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання доручень, які поставлені перед групою адміністрацією університету.

59. В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті факультету, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях здобувачів вищої освіти і надає його викладачеві для контролю.

60. Здобувачі вищої освіти Університету повинні:

а) систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;

б) підвищувати свій науковий, ідейно-політичний та культурний рівень;

в) набувати навичок організації масово-політичної та виховної роботи;

г) обов'язково відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені строки всі види завдань, які передбачені навчальними планами та програмами;

д) брати активну участь в суспільно корисній праці;

е) дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету і Правил мешкання у студентському гуртожитку;

є) брати участь у пропаганді наукових та політичних знань, а також громадських заходах, які проводяться Університетом серед населення.

Забороняється вживання алкогольних напоїв, порушення громадського порядку, пов'язаного з аморальними проступками, що карається позбавленням права мешкання в гуртожитку та виключенням з Університету.

61. Невідвідуючи заняття без поважних причин здобувач вищої освіти повинен не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету і в перший день присутності на занятті подати дані про причини пропуску занять. У разі хвороби здобувач вищої освіти подає деканові факультету довідку встановленого зразка відповідного лікувального закладу. Обов'язковим є відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених занять за встановленою кафедрою формою.

62. При вході викладача до аудиторії здобувачі вищої освіти повинні вставати.

63. Здобувачі вищої освіти повинні бережливо ставитися до державної власності (інвентар, навчальні посібники, книги, прилади і т.д.). Здобувачам вищої освіти забороняється без дозволу адміністрації Університету виносити предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

64. Належну чистоту та порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал та здобувачі вищої освіти на умовах самообслуговування, відповідно до встановленого в Університету розпорядку.

За успіхи в навчанні і практичній роботі здобувачам вищої освіти встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

а) оголошення подяки наказом по Університету;

б) листи-подяка батькам;

в) занесення на дошку відмінників Університету;

г) призначення іменних стипендій та стипендій вченої ради Університету;

д) нагородження грамотою;

е) нагородження цінним подарунком;

є) одерджання премії;

ж) направлення на практику та стажування за кордон.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету ректор може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача вищої освіти або відрахувати його з Університету.

Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з вищого навчального закладу за:

- власним бажанням;
- невиконання навчального плану;
- незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- порушення умов договору (контракту);
- появу на заняття у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вироком суду, що набуває законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього трудового розпорядку Університету (за погодженням з профспілковою організацією);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Поновлення здобувачів вищої освіти до Університету здійснюється у встановленому порядку.

IX. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

65. Відповідальність за забезпечення нормальних умов у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і т.д.) несе проректор з адміністративно-господарської роботи Університету.

За утримування та справність обладнання в лабораторіях та кабінетах і за підготовку навчальних посібників до занять відповідають завідувачі кафедр, завідувачі лабораторій, старші лаборанти та лаборанти.

66. У приміщеннях Університету заборонено:

а) перебувати у верхньому одязі, головних уборах;

б) голосно розмовляти, шуміти, ходити під час занять по коридорах;

в) куріння.

67. Адміністрація Університету забезпечує охорону Університету, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових приміщеннях, встановлює пропускний режим.

Охорона приміщень, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається за наказом ректора на певних осіб адміністративно-господарського персоналу Університету.

68. В Університеті встановлюються такі години прийому:

а) ректором: співробітників та здобувачів вищої освіти – у вівторок з 15.00 до 17.00 годин.

б) першим проректором: співробітників та здобувачів вищої освіти – у четвер з 15.00 до 17.00 годин;

в) проректором з наукової роботи: співробітників та здобувачів вищої освіти – у середу з 13.00 до 15.00 годин;

г) проректором з науково-педагогічної та виховної роботи і підвищення кваліфікації: співробітників та здобувачів вищої освіти - у вівторок з 15.00 до 17.00 годин.

д) проректором з адміністративно-господарської та правової роботи: співробітників та здобувачів вищої освіти – у четвер з 15.00 до 17.00 годин;

е) декани факультетів та їх заступники встановлюють самостійно один раз на тиждень години прийому співробітників та здобувачів вищої освіти;

є) керівники структурних підрозділів приймають відвідувачів за затвердженим розпорядком роботи.

69. Ключі від службових приміщень Університету, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитися у чергового по Університету і видаватися співробітникам та науково-педагогічним працівникам із відповідним записом у Журналі видачі ключів.

Додаток 12

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
з профспілковим комітетом університету	конференцією трудового колективу університету від
Голова профспілкового комітету співробітників університету	"____" _____ 2025 р., протокол № _____
	В.о. ректора
_____Олександр БІЛІЧЕНКО	_____В’ячеслав ШЕБАНІН
"___"_____2025 р.	"___"_____2025 р.

Кодекс корпоративної культури
Миколаївського національного аграрного університету

Миколаїв - 2025

1. Загальні положення

1.1 Корпоративна культура як система цінностей та принципів, які поділяються і підтримуються членами університетської спільноти, об'єднує в собі професійну, організаційну, правову, економічну, комунікативну, інформаційну, екологічну, моральну культуру, а також елементи освітянської та студентської культури, що реалізуються через відповідні традиції, переконання, етичні норми та звичаї.

1.2. Корпоративна культура ґрунтується на колективних цінностях та визначає основні орієнтири поведінки членів університетської спільноти, тобто науково-педагогічних працівників, співробітників та осіб, що навчаються за всіма формами (далі – університетська спільнота чи колектив), розвиваючи у них почуття відповідальності та причетності до неї, що є необхідною умовою реалізації університетом його статутних завдань.

1.3. Кодекс корпоративної культури університету (далі - Кодекс), розроблено відповідно до загальноприйнятих етичних норм. Він є основою саморегуляції поведінки та діяльності всіх членів університетської спільноти, а також покликаний сприяти реалізації пріоритетних цілей розвитку університету, в тому числі і як соціокультурної інституції.

1.4. Кодекс є одним із основних документів нормативної бази Миколаївського національного аграрного університету (далі – МНАУ), які орієнтують кожного члена колективу на досягнення спільних цілей, концентрують і спрямовують ініціативу, а також забезпечують сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

2. Основні цінності та принципи університетської спільноти

2.1. Пріоритетним завданням Миколаївського національного аграрного університету є формування відповідальної і творчо мислячої особистості, здатної самостійно вирішувати світоглядні і професійні завдання та бути готовою до життя і діяльності у сучасному полікультурному середовищі.

2.2. Зберігаючи й примножуючи кращі традиції вищої школи, забезпечуючи реалізацію гуманістичної функції освіти, Миколаївський національний аграрний університет покликаний забезпечити:

- створення в колективі особливої морально-інтелектуальної атмосфери, побудованої на повазі до загальнолюдських цінностей;
- формування особистості випускника МНАУ, як носія високої культури і стійких моральних принципів, у тому числі у сфері професійної діяльності;
- формування, розвиток, збереження та поширення корпоративних традицій університетської спільноти та високого рівня особистої причетності до корпоративного духу університету;
- створення сприятливих умов для творчої реалізації кожного члена колективу, формування лідерських якостей;
- корпоративну соціальну відповідальність університетської спільноти перед суспільством та її активний вплив на соціально-економічний розвиток регіону, формування високої культури населення, у тому числі інформаційної, правової, економічної, екологічної тощо.

2.3. Кодекс проголошує ізахищає ціннісно-орієнтовану єдність науково-педагогічних працівників, співробітників та осіб, що навчаються, виховуючи в них почуття солідарності, взаємоповаги, толерантності та патріотизму стосовно університету, готовність зберігати і розвивати його традиції. Реалізуючи цінності корпоративної культури, університет:

- сповідує ідеали відкритості і демократичності, забезпечує доступність освіти, зберігаючи високі стандарти якості науково-освітнього процесу;
- на основі інтеграції природничо-наукових та гуманітарних знань, посилюючи при цьому використання гуманістичного потенціалу всіх навчальних дисциплін, забезпечує необхідні умови для досягнення особами, що навчаються, високого культурного й освітнього рівня та формування професійних і комунікативних навичок, необхідних для

успішності випускників;

- заохочує потребу до самоосвіти та навчання протягом усього життя, інтелектуальну та комунікативну креативність, толерантність, патріотизм та активну громадянську позицію;
- формує й розвиває атмосферу академічної свободи та академічної відповідальності, взаєморозуміння, створює умови, що сприяють реалізації інтелектуального, професійного та особистісного потенціалу співробітників;
- підтримує зв'язки з випускниками, сприяє забезпеченню їхнього високого професійного і громадського статусу, заохочує створення асоціацій випускників університету, які діють на засадах, у тому числі і корпоративного патріотизму;
- формує потребу і навики конструктивного співробітництва, високий рівень етнокультурної, міжконфесійної толерантності та політичної культури;
- впроваджує і заохочує взаємоповагу і порозуміння у сфері наукової і навчальної діяльності, у спорті, соціальній сфері, дозвіллі і приватному житті;
- дотримує в управлінні та у співпраці з партнерами принципів колегіальності, відповідальності та вимог ділової етики.

3. Загальні вимоги корпоративної культури

3.1. Кожен представник університетської спільноти**,** дотримуючи духу університетського співтовариства у своїй професійній, навчальній та громадській діяльності:

- керується нормами чинного законодавства;
- цінує ділову репутацію університету, піклується про його позитивний імідж у професійному співтоваристві, не чинить дій, що завдають шкоди інтересам ВНЗ та протидіє будь-яким спробам підірвати його авторитет, забезпечує конфіденційність службової інформації;
- відповідає за реалізацію декларованих цілей і усвідомлює свою причетність до успіхів і невдач університету;
- орієнтується на духовність, громадянськість, патріотизм, загальноприйняті моральні норми, що відображають ідеали добра, довіри, гуманізму;
- сповідує принципи справедливості і чесності, протидіє корупції, хабарництву в університетському середовищі;
- сприяє створенню в університеті атмосфери довіри, доброзичливості, справедливості, шанобливого ставлення до гідності і прав кожного члена колективу, не допускаючи будь-яких форм дискримінації та насильства;
- дбайливо ставиться до майна університету, дотримує чистоти і порядку на території МНАУ, на робочому місці, у навчальних аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках тощо; бережно й винятково з метою виконання посадових обов'язків чи навчальної діяльності використовує офісну техніку, засоби зв'язку, транспорт, навчальне та лабораторне обладнання, бібліотечний фонд;
- веде себе коректно, не допускає відхилень від визнаних форм ділового спілкування, висловлює підтримку, розуміння та позитивне ставлення до членів колективу, не дозволяючи необґрунтованих негативних суджень на адресу колег та товаришів;
- зберігає і примножує традиції університету та сприяє поширенню його кращих практик із метою формування відповідного середовища в місті та регіоні;
- поважає сімейні цінності, приватне життя своїх колег та осіб, що навчаються;
- веде здоровий спосіб життя, піклується про підтримку своєї працездатності і відповідально ставиться до здоров'я інших людей, у тому числі - з обмеженими можливостями.

3.2. Як представник єдиної університетської спільноти кожен науково-педагогічний працівник та співробітник:

- дотримує умов укладеного з ним трудового договору, функціональних обов'язків (вимог посадової інструкції) та правил внутрішнього розпорядку, подаючи позитивний приклад іншим членам колективу;
- схвалює і підтримує пропозиції осіб, що навчаються, які спрямовані на вдосконалення освітнього процесу та інших напрямів університетської діяльності;
- підвищує рівень професійної майстерності, вивчає вітчизняний і зарубіжний досвід, обмінюється результатами досліджень із колегами та партнерами, орієнтуючись при цьому на цілі і завдання розвитку університету, зберігаючи і захищаючи його інтелектуальну власність, поважає авторські права, вважає недопустимими підробки та плагіат;
- формує у осіб, що навчаються, професійні якості за обраними напрямами підготовки (спеціальностями), компетентність, здатність до роботи та життя в умовах глобалізованого світу;
- поважає думку студентства, проявляє у спілкуванні з молоддю терпіння, стриманість та доброзичливість, не допускаючи при цьому панібратства;
- з повагою ставиться до студентських організацій університету, зокрема, до студентської профспілкової організації та студентського самоврядування;
- допомагає розвитку творчих здібностей і навичок осіб, що навчаються, сприяє становленню високоморальної і відповідальної особистості з активною громадянською позицією;
- не допускає отримання за свою професійну діяльність будь-яких винагород, послуг, пільг, не передбачених законодавством України, загальнодержавною та університетською нормативною базою;

3.3. Особа, що навчається, як представник єдиної університетської спільноти:

- наполегливо оволодіває знаннями та професійними навиками, виконуючи всі вимоги навчального плану;
- протистоїть академічній нечесності, відповідально і добросовісно виконуючи навчальні завдання;
- проявляє громадянську активність і відповідальність, бере активну участь у житті групи, курсу, факультету та університету через різні форми самоврядування, самодіяльності, фізичної культури, спорту та волонтерської діяльності;
- проявляє у спілкуванні доброзичливість, повагу та чемність, не допускаючи будь-яких проявів неповаги до старших, нецензурних висловів, грубості та вандалізму;
- бере на себе відповідальність за власні дії та власне майбутнє, розвиваючи творчі здібності, зокрема через дослідництво в пріоритетних наукових напрямках, лідерські якості, відчуття власної гідності й самоповаги.

4. Культура поведінки співробітників та осіб, що навчаються

4.1. Науково-педагогічні працівники, співробітники університету та особи, що навчаються, які входять до складу колегіальних органів університету, обов'язково повинні бути присутніми на їх засіданнях.

4.2. Науково-педагогічні працівники, співробітники університету та особи, що навчаються, повинні мати зовнішній вигляд, що відповідає характеру професійної на навчальної діяльності, віддаючи перевагу діловому стилю одягу. Для окремих категорій персоналу (працівники науково-технічних лабораторій, будівельно-ремонтних та виробничих дільниць, комплексу громадського харчування, обслуговуючий персонал), а також студентів та науково- педагогічних працівників під час занять з фізичної культури передбачається спеціальний одяг.

4.3. Є неприпустимою поява на заняттях і в корпусах університету науково-педагогічних працівників, співробітників, осіб, що навчаються, та сторонніх осіб у спортивному, пляжному, брудному та неохайному одязі (за винятком занять з фізичної культури та інших заходів, що вимагають спеціальної форму одягу).

4.4. Члени університетської спільноти при зустрічах вітаються незалежно від віку і статусу людини, звертаючись на «Ви». У спілкуванні між собою співробітники та особи, що навчаються, проявляють ввічливість, не допускають фамільярності та ненормативної лексики.

4.5. Перебуваючи в будівлях університету, чоловіки знімають головні убори. При вході у приміщення (чи при виході з них) бажано пропустити вперед жінок та літніх людей, людей з обмеженими можливостями, допомогти їм піднятися сходами тощо.

4.6. Особи, що навчаються, і відвідувачі здають верхній одяг у гардероб. Викладач має право не допустити до занять студентів у верхньому одязі та попросити вийти студента з аудиторії за порушення дисципліни.

4.7. Не допускається перебування у верхньому одязі у бібліотеці, у залах їдальні та кафетерію, а також використання приміщень Комплексу громадського харчування для інших потреб (самопідготовка, робота з комп'ютером, розмови по телефону тощо).

Не допускається залишати сміття, жувальні гумки, робити надписи і малюнки на меблях, обладнанні, стінах тощо, а також клеїти інформаційні листи та оголошення у не призначених для цього місцях.

Забороняється паління в приміщеннях і на території університету.

Науково-педагогічні працівники та співробітники поважають колег та осіб, що навчаються, не допускають запізнень на роботу та на навчання і марнотратства часу.

Особи, що навчаються, зобов'язані вітати викладача, що входить в аудиторію, вставанням. При запізненні на заняття вони можуть зайти до аудиторії тільки з дозволу викладача.

Під час проведення заходів (конференцій, «круглих столів», засідань, ділових зустрічей, урочистостей члени колективу проявляють повагу до виступаючих і толерантне ставлення до інших точок зору, дотримують тиші і порядку, не користуються мобільними телефонами; у разі отримання відповідного дозволу залишають приміщення у паузі між виступами.

4.8. Науково-педагогічний працівник та співробітник університету не повинен:

- принижувати гідність студента, підвищувати голос, навмисно спотворювати імена та прізвища; при цьому науково-педагогічний працівник чи співробітник зобов'язаний зробити зауваження щодо некоректної поведінки та зовнішнього вигляду особи, що навчається, співробітника чи відвідувача, якщо їхня поведінка, зовнішність чи висловлювання суперечать вимогам Кодексу;
- проводити під час навчальних занять політичну чи релігійну агітацію, а також здійснювати рекламну діяльність, яка не відповідає статутним завданням університету;
- пред'являти під час складання екзамену й заліку вимоги, що виходять за рамки навчальної програми;
- під час контролю не змінювати критерії оцінки навчальної компетенції студентів, а також застосовувати критерії суб’єктивного ставлення до студентів чи до його особливих якостей;
- використовувати службовий стан у корисливих цілях;
- грубо вести себе щодо колег, осіб, що навчаються, і відвідувачів;
- бути відсутнім на робочому місці без поважних причин за винятком ситуацій, пов'язаних із виконанням службових доручень або посадових обов'язків;
- без дозволу, який надається у встановленому порядку, використовувати робоче місце, службові приміщення, обладнання (включаючи ресурси Інтернет та соціальних мереж) не за призначенням та зловживати телефонними розмовами.

4.9. Особи, що навчаються, не повинні:

- отримувати чи надавати допомогу під час процедур контролю знань, здавати завдання або письмові роботи, підготовлені іншою особою, користуватись шпаргалками чи іншими недозволеними засобами під час занять та контрольних заходів;
- пропускати заняття або запізнюватися на них без поважної причини,

залишати аудиторію під час занять без дозволу викладача;

- користуватися мобільним телефоном під час занять та контрольних заходів.

5. Символи університету, традиції, ритуали

5.1. Цінності корпоративної культури університету втілюються у таких символах, як гімн, прапор, емблема, логотип університету. Ці символи формують у свідомості науково-педагогічних працівників, співробітників і студентів цілісний образ університету, створюють єдиний культурний простір ВНЗ, формують почуття гордості за належність до університетського співтовариства.

5.2. Із метою формування і підтримання відповідного духу єднання та почуття гордості за університет:

- урочисті заходи університету, інститутів, факультетів, як правило, відкриваються виконанням гімну МНАУ (окрім офіційних заходів, які відкриваються виконанням державного гімну);
- символіка МНАУ розміщується на корпусах та в приміщеннях університету, на офіційному сайті, інформаційних стендах, в офіційних виданнях і бланках, зразках сувенірної та презентаційної продукції, у рекламних матеріалах, елементах одягу співробітників та осіб, що навчаються тощо;

Галузеві свята**:** День працівника освіти, День науки, професійні свята відповідно до напрямів підготовки та спеціальностей, а також професійної діяльності співробітників.

5.3. Іміджеві заходи: Посвята у студенти, День знань, Дні відкритих дверей, День студента та інші, що відповідають статутним завданням та відображають корпоративні цінності.

На іміджевих заходах передбачається також виконання творів (віршів та пісень), а також використання предметів (значки, краватки, косинки, кепки тощо), які відображають корпоративні цінності і визнані «неофіційними» символами університету та його окремих підрозділів.

6. Механізми впровадження та відповідальність за порушення норм кодексу

6.1. Положення Кодексу корпоративної культури університету реалізуються через розвиток системи позанавчальної діяльності, виховання, «глобалізації» виховного процесу, формування атмосфери «тотального» виховного впливу.

Науково-педагогічні працівники, співробітники та особи, що навчаються в університеті, зобов'язані знати і дотримувати Кодексу корпоративної культури, нести відповідальність перед університетською спільнотою за свою діяльність і поведінку.

6.2. Впровадження Кодексу здійснюється через:

- визнання його принципів всією університетською спільнотою та їх неухильне виконання;
- пропаганду, поширення та підкріплення задекларованих принципів власним прикладом кожного члена колективу;
- активну й ініціативну участь кожного на рівні його можливостей та компетенції у вирішенні завдань, що стоять перед університетом;
- визнання персональної відповідальності керівника, співробітника та представника студентського самоврядування за порушення норм кодексу (у тому числі і з боку сторонніх відвідувачів) у приміщеннях, за які вони несуть відповідальність чи під час заходів, що ними реалізуються;
- активне залучення співробітників та осіб, що навчаються, до роботи по благоустрою території та приміщень університету;
- підвищення загального рівня естетизації території та приміщень університету, якості проведення заходів, у тому числі на рівні групи, спеціальності, кафедри, факультету, коледжу, інституту, спортивного клубу, культурно-мистецького центру, інших структурних підрозділів;

- поширення діяльності відповідної спрямованості з боку громадських організацій та органів студентського самоврядування.

6.3. За порушення норм Кодексу до співробітників і осіб, що навчаються в університеті, відповідним громадським чи дорадчим органом можуть бути застосовані наступні заходи:

- рекомендація принести публічні вибачення;
- оголошення публічного осуду;
- розгляд питання на засіданні комісії з питань профілактики правопорушень;
- залучення до суспільно корисних робіт на території університету чи міста;
- клопотання перед адміністрацією та органами студентського самоврядування про застосування засобів дисциплінарного впливу, у тому числі відрахування осіб, що навчаються;
- матеріальне або фінансове відшкодування заподіяних збитків;
- звернення до громадськості через університетську газету;
- клопотання перед адміністрацією про звільнення викладача чи співробітника або щодо наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7. Прикінцеві положення

7.1 . Кодекс корпоративної культури обговорюється та затверджується на засіданні трудового колективу університету.

7.2. Зміни і доповнення до Кодексу вносяться на засіданні Вченої ради університету за погодженням з профкомом.

7.3. Кодекс доводиться під особистий підпис до відома співробітників відділом кадрів, а до відома осіб, що навчаються, - керівництвом інститутів, факультетів, центрів, департаментів.