



**ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Курлука, 1/3, м. Глухів, Сумська область, 41400, тел/факс (05444) 3-36-69,  
E-mail: info25@dszn.sm.gov.ua Код ЄДРПОУ 22592610

29.05.2020 № 01-40/1993

На № 41.1-17/194 від 28.05.2020

**Директору Глухівського  
агротехнічного інституту імені  
С.А.Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
Анатолію ЛИТВИНЕНКУ**

На Ваш лист повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету на 2019-2021 роки зареєстровано 29.05.2020 року за № 21/2020.

**В.о.начальника Управління**

**Сергій СОРОКА**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ГЛУХІВСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С.А. КОВПАКА  
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського  
агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського  
національного аграрного університету на 2019 – 2021 роки**

Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету на 2019 – 2021 роки, прийнятого на зборах трудового колективу Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, протокол № 1 від 18.01.2019 року.

### **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

На зборах трудового колективу  
Глухівського агротехнічного інституту  
імені С.А.Ковпака Сумського  
національного аграрного університету,  
протокол № 2 від 10.02.2020 року

м. Глухів

***Внести зміни до розділу № 4 «Нормування оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат», до розділу № 5 «Матеріальне заохочення», доповнити додатком № 8 «Положення про організацію оплати праці в Глухівському агротехнічному інституті імені С.А.Ковпака Сумського НАУ», доповнити додатком № 9 «Перелік посад педагогічних працівників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, які мають право на виплату щорічної грошової винагороди» саме:***

#### **4. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

4.1. Оплата праці викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Положення про порядок оплати праці в Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака СНАУ (Додаток № 8), Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, якій надано чинності постановою Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженою Міністерством освіти та науки України. Адміністрація інституту зобов'язується інформувати трудовий колектив про наявну систему оплати праці, а у випадку її зміни проводити необхідні перерахунки та надавати інформацію з цього питання до профспілкового комітету і доводити до відома трудового колективу.  
***Відповідальні:*** головний бухгалтер.

4.2. Фонд оплати праці інституту формується із асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету.  
***Відповідальні:*** головний бухгалтер.

4.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладачів у межах робочого часу з урахуванням виконання ними інших видів робіт (методичних, наукових, організаційних) та умов праці встановлюється відповідним законодавством України.  
***Відповідальні:*** заступник директора з навчальної роботи.

4.4. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або працівникам, які одержують місячний оклад у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота проводиться понад місячну норму.  
***Відповідальні:*** старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

4.5. Виплата зарплати працівникам інституту здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків двічі на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата працівників інституту виплачується двічі на місяць, а саме: 15-го (за першу половину місяця) та 31-го (за другу половину місяця) числа щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

4.6. За відсутності коштів на рахунках інституту в терміни, передбачені п. 4.5., відповідні виплати проводяться не пізніше ніж у триденний термін після надходження коштів на рахунки інституту.

**Відповідальний:** головний бухгалтер.

4.7. Перед початком масових відпусток адміністрація інституту зобов'язується інформувати трудовий колектив про ситуацію з виплатою заробітної плати та погоджувати з профкомом порядок використання викладацьким складом щорічних відпусток. Оплата всіх видів відпусток виплачується в день виплати заробітної плати.

**Відповідальні:** головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

4.8. Матеріальне стимулювання викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу за сумлінну працю, виконання та перевиконання завдань, а також суміщення посад, розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється адміністрацією інституту на підставі Положення про організацію оплати праці, погодженого із профспілковою організацією, що є Додатком № 8 до колективного договору.

**Відповідальні:** директор, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

4.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися в розмірі, що не перевищує 50% від посадового окладу. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

4.10. Для оплати праці викладачів застосовуються ставки погодинної оплати праці, як для додаткових платних послуг, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

**Відповідальні:** заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

4.11. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в напрямі погіршення адміністрація інституту повинна повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни згідно зі ст. 103 Кодексу законів про працю.

**Відповідальні:** директор, голова профспілкового комітету, головний бухгалтер.

4.12. Адміністрація має право здійснювати доплати і встановлювати надбавки педагогічним та іншим працівникам інституту згідно з чинним законодавством у межах фонду заробітної плати.

**Відповідальні:** заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

4.13. Індексувати зарплату у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків у межах наявних фінансових можливостей.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

4.14. Під час виплати заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, у якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати. Розрахункові листки надаються працівникам на наступний день після виплати заробітної плати.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

4.15. Робота співробітників інституту в нічний час (ст. 54 КЗпП України) оплачується в підвищеному розмірі згідно зі ст.108 Кодексу законів про працю України за кожну годину роботи в нічний час для наступних категорій працівників:

- оператор котельні - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- черговий гуртожитку - 35 % від тарифної ставки (окладу);
- сторож - 35 % від тарифної ставки (окладу).

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

4.16. На підставі ч. 3 ст. 249 Кодексу законів про працю України за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, бухгалтерія інституту щомісяця утримує із заробітної плати членські профспілкові внески працівників у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунок профкому, з яких:

20% - на розрахунковий рахунок обласної організації працівників освіти і науки України,

80% - на розрахунковий рахунок профспілки Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ працівників освіти і науки України.

Інформацію щодо використання 80% зазначених коштів профспілковий комітет

надає на зборах трудового колективу.

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

4.17. У питаннях обробки фінансових документів та оплати праці співробітників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака СНАУ адміністрація забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

**Відповідальні:** головний бухгалтер, керівники підрозділів.

## 5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

5.1. Матеріальне заохочення проводиться відповідно до Положення про організацію оплати праці в Глухівському агротехнічному інституту імені С.А.Ковпака СНАУ (Додаток № 8) у формі:

- преміювання викладачів і співробітників інституту;
- встановлення надбавок відповідно до нормативних документів;
- надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам інституту.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

5.2. Матеріальне заохочення здійснюється в межах фонду оплати праці, але не може перевищувати розміру економії фонду оплати праці за рік.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

5.3. Рішення щодо преміювання приймається директором інституту за клопотанням керівника підрозділу, за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до умов Положення про організацію оплати праці (Додаток № 8).

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

5.4. Встановлення надбавок стимулювального характеру за сумлінну працю визначається згідно із чинним законодавством. Надбавка встановлюється на підставі наказу директора за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці.

**Відповідальні:** головний бухгалтер.

5.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надається матеріальна допомога працівникам інституту, зокрема на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

5.6. У разі погіршення показника роботи співробітника або відсутності фінансової можливості надбавка може бути скасована рішенням адміністрації за поданням керівника підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом. Зняття надбавок оформляється наказом по

інституту.

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

5.7. Матеріальна допомога, зокрема допомога на оздоровлення, надається викладачам і співробітникам у таких випадках:

- якщо це передбачено законодавством;
  - для лікування;
  - при нещасних випадках, що сталися із працівником та найближчими родичами;
  - багатодітним сім'ям;
  - на поховання найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти).
- Мотивована заява працівника з цих приводів розглядається профспілковим комітетом та адміністрацією протягом 10 днів із оформленням відповідного протоколу.

**Відповідальні:** головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівники підрозділів.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Глухівського агротехнічного  
інституту імені С.А.Ковпака СНАУ

Анатолій ЛИТВИНЕНКО

2020 року

## Положення

### про організацію оплати праці в Глухівському агротехнічному інституту імені С.А.Ковпака Сумського НАУ

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію оплати праці в Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака СНАУ (далі – Положення) визначає порядок формування та розподілу коштів на оплату праці співробітників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака СНАУ і спрямоване на стимулювання якісної, інтенсивної та додаткової роботи.

1.2. Положення про оплату праці працівників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака СНАУ (далі – Інститут) розроблено згідно із Законом України «Про оплату праці» від 20.04.1995 року № 144/95-ВР, Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженою Міністерством освіти України від 15.04.1993 року №102, Положенням інституту, Колективним договором інституту, іншими чинними актами законодавства України, а також з цим Положенням.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу на підставі вимог чинного законодавства та даного Положення.

1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, фінансових можливостей інституту та граничними розмірами не обмежується.

1.5. Виплата всіх видів надбавок, доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат співробітникам інституту проводиться відповідно до законодавства України та даного Положення.

1.6. Дане Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, може бути доповнено або змінено за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Джерелами фінансування оплати праці працівників інституту є:



1.7. Джерелами фінансування оплати праці працівників інституту є:

- кошти загального фонду Державного бюджету – визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України», затверджуються в кошторисі та плані використання інституту за відповідними бюджетними програмами;

- кошти спеціального фонду Державного бюджету, затверджуються в кошторисі та плані використання інституту за відповідними бюджетними програмами та формуються за рахунок платних послуг, які можуть надаватися інститутом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах.

1.8. Відповідно до Положення інституту та цього Положення кошти спеціального фонду, що надійшли від госпрозрахункової діяльності, можуть спрямовуватись на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам інституту.

1.9. Нарахування заробітної плати працівникам інституту здійснюється на підставі таблиця обліку використання робочого часу (за формами, встановленими чинними нормативно-правовими актами).

1.10. Табелі обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою підрозділу до відділу бухгалтерського обліку та звітності інституту за першу половину місяця до 12 числа, за другу - до 22 числа поточного місяця за підписом цієї відповідальної особи, керівника підрозділу, старшого інспектора з кадрів для подальшого нарахування заробітної плати.

## **2. Основна заробітна плата, порядок її планування та використання**

2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді ставок заробітної плати (окладів) і відрядних розцінок для робітників.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються в розмірах не нижче ніж передбачено чинним законодавством на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказів Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (для працівників бібліотеки).

2.3. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та

погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці

2.4 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат;
- зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом;
- винагорода за договором про виконання робіт/послуг;
- відпускні;
- лікарняні;
- декретні;
- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань).

До мінімальної заробітної плати включаються такі виплати:

- доплата до тарифних ставок (окладів) за суміщення професій (посад);
- доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надбавка за класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за складність і напруженість;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні;
- премії (щомісячні, квартальні тощо).

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, інститут проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної зарплати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. У період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством та в межах фінансових можливостей інституту.

2.6. Зміна розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), а також надбавок і доплат протягом року здійснюється в разі: прийняття відповідних нормативно-правових актів, здобуття освіти або поновлення документа про освіту, отримання відповідної категорії за наслідками атестації, присвоєння

звань, що надають право на збільшення розміру доплат, присудження наукового ступеня з моменту надання відповідного наказу директора інституту до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, під час підвищення кваліфікації, стажування, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється із дня виникнення такого права.

2.8. Оплата праці здійснюється на підставі:

- системи місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) для, керівників структурних підрозділів, спеціалістів, службовців, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу,
- системи погодинної оплати праці для осіб із числа викладацького складу, співробітників інституту,
- системи відрядної оплати праці;
- оплати за договорами цивільно-правового характеру.

2.9. Погодинна оплата праці педагогічних працівників інституту та найнятих в установленому порядку спеціалістів відповідної кваліфікації проводиться за педагогічну, наукову або науково-педагогічну діяльність, пов'язану з виконанням робіт, непередбачених їхніми посадовими обов'язками або річним навантаженням на штатних посадах, не є сумісництвом.

2.10. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Для роботи за сумісництвом згода власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібна.

Не є сумісництвом робота, яка встановлена «Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», затвердженим наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.

2.11. Погодинна оплата праці осіб із числа викладацького складу, викладачів шкіл, інших висококваліфікованих фахівців та співробітників інституту передбачена в таких випадках:

- участь у роботі ЕК;
- участь у прийомі вступних іспитів абітурієнтів;
- проведення різних додаткових видів навчальних занять (курсів, секцій, факультативів та інше);
- керівництво практикою студентів, курсовими та дипломними роботами, якщо ці види робіт не передбачені в основному навантаженні;
- укладання договорів зі службою зайнятості на професійне навчання незайнятого населення;
- оплата праці експертів за проведення ліцензійної експертизи;
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

2.12. Погодинна форма оплати в межах затверджених кошторисів може проводитись:

- під час організації навчання (надання освітніх послуг) за окремими навчальними планами, тощо.

2.13. Перед початком проведення занять із застосуванням погодинного обліку часу в установленому порядку розробляється та затверджується навчальний план на кожен вид освітніх послуг, які може надавати інститут. На підставі затвердженого навчального плану розробляється кошторис, який визначає вартість освітньої послуги та видатки на оплату праці. Відповідальність за ведення документації, відповідність обсягу та якості виконаних робіт несе керівник даного виду навчальної послуги.

2.14. Прийом на роботу за умовами погодинної оплати праці здійснюється окремо щодо кожного виду освітніх послуг, які виконуються в межах своїх кошторисів.

2.15. Для зарахування на роботу на умовах погодинної оплати праці викладач подає на ім'я директора:

заяву, копію диплома, паспорта та ідентифікаційного коду.

2.16. Старший інспектор з кадрів разом із заступником директора з навчальної роботи в межах затвердженого в установленому порядку навчального плану, графіку навчального процесу та закріплення навантаження за викладачами розглядає подані документи на предмет можливості прийому викладача на роботу за умовами погодинної оплати праці в межах дозволених обсягів навантаження для викладання певної дисципліни. Готується наказ про зарахування викладачів на роботу на певний термін, обумовлений затвердженим у встановленому порядку навчальним планом та графіком навчального процесу, для викладання конкретного обсягу годин на умовах погодинної оплати і подається на підпис директору інститута.

2.17. Розрахунки з особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводяться:

- щомісячно за роботи, періодичність виконання яких регламентується розкладом занять, за фактично відпрацьовані години;

- за фактом завершення (за інші види робіт – завершення проведення експертизи, роботу ЕК, керівництво виконання курсових та дипломних робіт).

### ***3. Види надбавок і доплат та порядок їх встановлення***

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

3.3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових

установ», встановлюється доплата:

а) за науковий ступінь:

- кандидата наук – у граничному розмірі 15% від посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.4. Директор інституту має право в межах фонду оплати праці встановлювати наступні види доплат у розмірі до 50 % від посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.5. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника зі свого основного місця роботи – це заміна працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження і через інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

3.6. Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою в інституті. Суміщення професій (посад) дозволяється, як правило, у межах тієї категорії персоналу, до якої належить працівник (робочі, інженернотехнічні робітники, спеціалісти і службовці та інші).

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади), яку суміщають, у штатному розписі, але вона не заповнена, залишається вакантною.

3.7. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначається як виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою чи суміжною професією або посадою.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт визначаються наявністю одержаної економії за ставками заробітної плати і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

3.8. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт можуть бути зменшені або повністю скасовані за умови зміни виконуваної роботи, а також за умови погіршення якості роботи працівника, що унеможливує таку подальшу доплату на підставі службового акту керівника відповідного структурного підрозділу на ім'я директора.

3.9. Доплата встановлюється:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу,

- за роботу в нічний час у встановленому чинним законодавством порядку.

3.10. Доплата за роботу в нічний час встановлюється в розмірі, передбаченому колективним договором інституту, за кожну годину роботи з 22-ої години до 06-ої години.

3.11. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Типовими переліками робіт із важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

3.12. Надбавки педагогічним працівникам за вислугу років виплачуються щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

3.13. Надбавки за вислугу років працівникам бібліотеки інституту виплачується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%, якщо інше не передбачено законодавством.

3.14. Доплата за класне керівництво педагогічним працівникам виплачується у розмірі 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.15. Доплата за завідування навчальним кабінетом чи лабораторією педагогічним працівникам виплачується у розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.16. Доплата за керівництво цикловою комісією педагогічним працівникам виплачується у розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.17. Доплата за перевірку письмових робіт педагогічним працівникам виплачується з мови та літератури в розмірі 20% , математики – 15%, іноземної мови, технічної механіки та креслення – 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.18. Директор інституту в межах фонду оплати праці має право встановлювати наступні види надбавок:

- за класність (категорію),
- за почесні звання,
- за особливі умови роботи,
- за престижність праці,
- за високі досягнення у праці,
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання),
- за складність, напруженість у роботі.

3.19. Надбавки за класність встановлюються водіям автотранспортного засобу в

таких розмірах: водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.20. Надбавки за почесні звання України, «заслужений» – 20% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.21. Надбавка за особливі умови роботи в розмірі до 50% від посадового окладу встановлюється працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до «Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84.

3.22. Надбавка за престижність праці встановлюється в розмірі до 30%, але не менше 5% від посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам, посади яких віднесені до категорії педагогічних працівників.

3.23. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу.

3.24. Надбавки співробітникам інституту встановлюються наказом директора навчального закладу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, в межах фонду оплати праці.

3.25. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки за погодженням із профспілковим комітетом скасовуються або зменшуються протягом року.

#### ***4. Порядок призначення та виплати премій***

4.1. Преміювання працівників викладацького складу, навчально-виробничого, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу Глухівського агротехнічного інституту здійснюється для підвищення мотивації працівників до праці та професійного зростання та передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, плідну працю, за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, високу результативність у роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання покоління, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне, професійне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи. Встановлення премії та її виплата здійснюються залежно від особистого трудового внеску кожного робітника в досягнення високих підсумкових результатів діяльності підрозділу в межах фонду матеріального заохочення.

4.2. Преміювання поділяється на премії та винагороди, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування, та на премії, що мають одноразовий характер – з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи за рік, за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.3. 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 недоукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

4.4. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій. Не використані протягом звітного року фонди матеріального заохочення переходять на майбутній період.

4.6. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності інституту та його структурних підрозділів. Граничними розмірами і кількістю разів премія не обмежується, якщо це не суперечить чинним нормативним документам.

4.7. Директору інституту надається право видавати накази про преміювання відповідно до даного Положення та Положень про інститут в межах коштів загального та спеціального фондів, затверджених кошторисом.

4.8. Преміювання директора інституту здійснюється ректором СНАУ.

4.9. Преміювання працівників інституту здійснюється за такими показниками:

- 1) за досягнення вагомих результатів у навчально-методичній, виховній, профорієнтаційній, громадській та іншій діяльності;
- 2) за високу результативність у навчанні та вихованні здобувачів освіти, активну роботу з обдарованими студентами, підготовку учасників олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- 3) за активну участь у суспільному житті інституту (проведення або участь у культурних, спортивних, громадських та інших заходах інституту);
- 4) за зразкове виконання виробничих завдань, позапланових робіт (за якісне і своєчасне проходження технічного огляду техніки, за своєчасну і якісну підготовку до навчального року, до опалювального сезону, додержання правил техніки безпеки і охорони праці, і т. ін.);
- 5) за поліпшення результатів господарської діяльності;
- 6) за підсумками роботи, економію, ефективно та раціональне використання бюджетних коштів, матеріальних та інших ресурсів;
- 7) за сумлінне та зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці, дотримання трудової дисципліни, розробку та впровадження ефективних форм та інновацій в організацію роботи, впровадження заходів з економії та залучення до інституту додаткових матеріальних та фінансових ресурсів, підвищення рівня кваліфікації та інше.

4.10. Одноразове преміювання працівників інституту здійснюється:

- за перемогу в загальноінститутському конкурсі «Кращий куратор»;
- за високі досягнення в організації практичної підготовки;
- за позитивні господарсько-фінансові підсумки календарного року;
- за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- до ювілейних та пам'ятних дат;
- з нагоди державних і професійних свят;
- за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та



впровадження нової техніки і технології;

- за безперервну багаторічну працю в інституті у випадку звільнення працівника.

4.12.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни в розмірі до одного посадового окладу згідно із *додатком № 8*.

4.14. Премія співробітникам інституту виплачується в межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці.

4.15. Премія виплачується на підставі наказів. Проекти наказів готує старший інспектор з кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

## **5. Матеріальна допомога**

5.1. Матеріальна допомога працівникам інституту надається відповідно до Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі та плані використання інституту за відповідними бюджетними програмами на календарний рік.

5.2. Матеріальна допомога педагогічним працівникам та працівникам бібліотек надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на поховання; для іншої категорії працівників - у вигляді матеріальної допомоги у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається працівникам інституту в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік.

5.4. Для надання матеріальної допомоги до відділу кадрів подається заява на ім'я директора інституту з обґрунтуванням потреби за погодженням з керівником підрозділу, у підпорядкуванні якого знаходиться працівник.

5.5. Старший інспектор з кадрів на підставі заяв здійснює підготовку наказів про надання матеріальної допомоги за погодженням з головою профспілкового комітету.

5.6. Розмір фонду матеріальної допомоги складає не більше 1% від фонду заробітної плати.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія із трудових спорів інституту, яка обирається конференцією трудового колективу. До її складу входять: старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкової організації, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

6.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівників інституту, вважаються такими, що втратили чинність.

### Положення підготував:

Головний бухгалтер



**Ірина МАТЮХІНА**

### Погоджено:

Заступник директора з НР



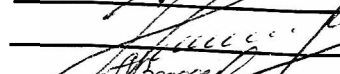
**Наталія ГОРОХ**

Заступник директора з НВР




**Олександр ДЕЩЕНКО**

Заступник директора з ВР



**Денис ОВСЯНКО**

Заступник директора з АГР



**Михайло КЛІНДУХ**

Юрисконсульт



**Анна ПОЛЕВИК**

Голова профспілкового комітету



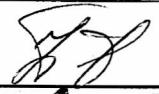
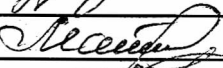

**В'ячеслав КОЛЕСНИК**

## Додаток № 9

Перелік посад педагогічних працівників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету, які мають право на виплату щорічної грошової винагороди згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постановою КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» та постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

№ з/п	Назва посади педагогічних працівників	Кількість календарних днів
1.	Директор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
2.	Заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
3.	Завідувач навчального відділення, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
4.	Завідувач навчально-виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
5.	Викладач	56
6.	Керівник фізичного виховання	56
7.	Практичний психолог	56
8.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
9.	Завідувач навчальної-методичної лабораторії	42
10.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42
11.	Завідувач навчальної лабораторії	42
12.	Методист всіх категорій	42
13.	Майстер виробничого навчання	42
14.	Вихователь	28
15.	культорганізатор	24

Заступник директора з НР  
Головний бухгалтер  
Голова профспілкового комітету

Наталія ГОРОХ  
Ірина МАТЮХІНА  
В'ячеслав КОЛЕСНИК

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено  
печаткою 18 (вісімнадцять) аркушів друкованого  
тексту  
Зав. канцелярії \_\_\_\_\_  
Неля ПОЦЕЛУЄВА

