

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Білоцерківського національного аграрного університету
на 2014-2016 рр.

Схвалено конференцією трудового колективу
Білоцерківського національного аграрного університету
(Протокол №2 від 2 червня 2014)

Набрав чинності з 02 червня 2014 року

м. Біла Церква, Київської обл.
Соборна площа 8/1

М.П.

Зареєстровано в
Білоцерківській районній
державній адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Білоцерківського національного
аграрного університету

Реєстраційний № _____ від „_____” _____ 2014 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	
Розділ 2. Виробничі стосунки (прийом, звільнення та забезпечення зайнятості працівників).....	
Розділ 3. Режим праці та відпочинку.....	
Розділ 4. Оплата праці	
Розділ 5. Охорона праці та забезпечення життєдіяльності.....	
Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку.....	
Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	
Розділ 8. Правові гарантії колективного договору.....	
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору.....	
Додатки.....	

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (надалі – Договір) укладений між адміністрацією Білоцерківського національного аграрного університету в особі ректора, з одного боку, і трудового колективу університету, від імені якого уповноважений профспілковий комітет профспілкової організації науково-педагогічних, наукових працівників та співробітників в особі голови профкому (далі – Профспілковий комітет) з іншого боку.

1.2. Цей договір є правовим внутрішньоуніверситетським нормативним актом, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією та трудовим колективом університету на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє відповідно до положень Законів України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про вищу освіту", "Про професійні спілки", їх права та гарантії діяльності, КЗпП України, з урахуванням положень чинної галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України та профспілкою працівників агропромислового комплексу України, Статуту Білоцерківського національного аграрного університету, Правил внутрішнього розпорядку для працівників Білоцерківського національного аграрного університету та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права, його норми й положення, діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання ректором, працівниками університету та профспілковим комітетом. Підписується Договір, з однієї сторони, ректором університету, з іншої сторони, головою профкому, уповноваженого конференцією трудового колективу Білоцерківського НАУ.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань соціально-економічних і трудових стосунків.

1.4. Договір укладається строком до прийняття нового Договору і набуває чинності з моменту прийняття на конференції трудового колективу.

1.5. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

1.6. Зміни й доповнення до Договору протягом строку дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.

1.7. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами (адміністрацією і профкомом). Адміністрація та профком звітують про хід його виконання перед конференцією трудового колективу один раз на рік (ст.15 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

1.8. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівниками й адміністрацією, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно з чинним законодавством про працю.

1.9. Профком згідно з чинним законодавством про працю, ст.32, 38, 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує захист економічних та соціальних прав трудового колективу, пов'язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла; розв'язує питання щодо форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних витрат; розв'язує питання соціального розвитку університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників; може перевіряти розрахунки з оплати праці (за письмовим дорученням працівників, стосовно яких така перевірка буде здійснюватись), використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладання та розірвання трудового договору. Мобілізує колектив на виконання завдань, які перед ним поставлені.

1.10. Особи, що не виконують або заважають виконанню Договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди", ст. 33 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та чинним законодавством про працю.

1.11. Усі працівники університету, а також щойно прийняті працівники мають бути ознайомлені з Договором у відділі кадрів, у структурних підрозділах, у профкомі під час постановки на профоблік. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників через університетську газету та інші джерела про зміни в Договорі та хід його реалізації.

1.12. Для реалізації принципів гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських цінностей, поєднання національного управління і громадського самоврядування в університеті, піднесення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи та якості управлінської діяльності забезпечити проведення щорічних звітів керівників відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

1.13. Ректор визнає цим Договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Договору у відповідності з чинним законодавством про працю.

Розділ 2

ВИРОБНИЧІ СТОСУНКИ (ПРИЙОМ, ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ)

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу, продовжувати трудові стосунки та звільняти з роботи працівників згідно з чинним законодавством, на підставі КЗпП України, Закону України "Про вищу освіту", Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету за попереднім погодженням з профкомом.

2.2. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» та Статуту університету на посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури терміном від 1 до 7 років з подальшим укладанням безстрокового, строкового трудового договору, у тому числі контракту терміном від 1 до 7 років за погодженням сторін (Положення МОН за № 744 від 24.12.2004 р.) та наданням робочого місця (письмовий стіл, робочий інструментарій за фахом, канцелярські прилади). Викладач, який працює в університеті, має переважне право на укладання контракту на новий термін.

2.3. Із працівниками університету під час прийому на роботу укладається трудовий договір. Умови трудового договору узгоджуються із профспілковим комітетом. У випадку виникнення спорів щодо виконання сторонами його умов працівник може звернутися за допомогою у профспілковий комітет.

2.4. Трудовий договір з працівниками університету укладається, як правило, на невизначений термін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, а також у випадках, прямо передбачених КЗпП та іншими нормативними актами.

2.5. Порушення індивідуальних трудових прав працівника університету розглядається комісією з трудових спорів у межах її компетенції та в строки, передбачені чинним законодавством про працю.

2.6. Розірвання трудових договорів з ініціативи роботодавця з підстав, передбачених КЗпП, ст. 43, здійснюється за узгодженням із профспілковим комітетом.

2.7. Роботодавець застосовує до працівника дисциплінарні стягнення за скоєння ним дисциплінарних порушень. При цьому враховується думка профспілкового комітету.

2.8. Призначати працівників на керівні посади, якщо вони не підлягають заміщенню через вибори, з урахуванням думки профкому.

2.9. Затверджувати з погодженням із профкомом кошториси доходів і видатків у частині оплати праці; штатний розпис, документи щодо придбання житла; проекти наказів, що стосуються соціально-економічних та трудових прав і інтересів працівників, заохочувати їхню діяльність.

2.10. Профком має право на отримання інформації про результати господарської та фінансової діяльності університету: баланс (форма № 1), звіт про фінансові результати (форма № 2), звіт про рух коштів спецфонду (форма № 4), а також форми № 7 "Про дебіторську і кредиторську заборгованість (форма 3 ПВ, затверджена Міністерством АП України).

2.11. Під час прийняття на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений співробітниками відділу кадрів з посадовою інструкцією, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку з колективним договором, правами, обов'язками та пільгами.

2.12. Згідно зі змінами умов праці вчасно поновлювати посадові інструкції працівників університету та погоджувати їхній зміст із профспілковим комітетом.

2.13. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, окрім випадків, передбачених законодавством, за погодженням із профспілковим комітетом.

2.14. Не допускати економічно й соціально не обґрунтованого скорочення робочих місць, працівників університету, порушення їхніх правових гарантій.

2.15. Завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження профспілковому комітету проекти наказів щодо скорочення чисельності штатів; перелік посад, що скорочуються; перелік вакансій, пропонувані варіанти працевлаштування; попереджувати працівника не пізніше як за 2 місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

2.16. У разі скорочення чисельності працівників завідувач кафедри або керівник підрозділу представляє на ім'я ректора вмотивоване обґрунтування стосовно посади, що вивільняється.

2.17. Згідно із чинним законодавством про працю за згодою сторін надавати можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.18. Розглядати відповідно оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загаль-

ний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (Закон України "Про звернення громадян").

2.19. Дотримуватись чинного законодавства за покладення на працівників матеріальної відповідальності, та згідно із чинним законодавством про працю застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну університету; гласно розглядати кожен факт розкрадання та безгосподарного використання матеріальних цінностей університету.

Профком зобов'язується:

2.20. У структурних підрозділах університету організувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.

2.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації нормування праці.

2.23. Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

2.24. Представляти інтереси працівника університету за його письмовою заявою у розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

2.25. Представляти в суді за визначеним законодавством дорученням працівника його інтереси щодо захисту його трудових прав та інтересів.

Сторони домовились про те, що:

2.26. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.27. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.28. Спільно розглядати та розв'язувати питання запровадження перегляду та змін локальних норм праці.

2.29. Крім осіб, зазначених у КЗпП, переважне право на залишення на роботі за вивільнення працівників у разі скорочення чисельності або штатів мають також особи передпенсійного віку (за три роки до пенсії).

2.30. Сторони домовилися вважати заяви про прийом на роботу працівників, прийнятих в університет, трудовими договорами, укладеними на невизначений термін.

Розділ 3

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити для всіх категорій трудового колективу університету 5-денний робочий тиждень. За винятком науково-педагогічних працівників, графік робочого часу яких визначено індивідуальним робочим планом, та працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу.

Початок роботи – 8-00.

Кінець роботи – 17-00.

Перерва на обід – з 12-00 до 13-00.

Вихідні дні – субота та неділя.

З початком польових робіт встановити 6-денний робочий тиждень для працівників, задіяних на таких роботах.

Початок роботи – 8-00.

Кінець роботи – 16-00.

Перерва на обід – з 12-00 до 13-00.

Субота – з 8-00 до 13-00 (без перерви на обід)

Вихідний день неділя.

3.2. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій університету регламентуються трудовим законодавством, Статутом університету та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Відповідно до чинного законодавства для науково-педагогічних працівників та наукових співробітників встановлюється скорочена тривалість робочого часу не більше 36 годин на тиждень на одну ставку заробітної плати (посадовий оклад), а для інших категорій працівників 40 годин.

3.4. Працівникам, які мають 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину (Ст.53 КЗпП).

Робота не проводиться у такі святкові дні: 1 січня – Новий рік, 8 Березня – Міжнародний жіночий день, 1 і 2 Травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове, один день (неділя) – Великдень, один день (неділя) – Трійця (ст. 73 КЗпП). Якщо Святковий або неробочий день збігається із вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП).

3.5. Робочий час науково-педагогічного працівника відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого Наказом Міністерства освіти та науки України № 161 від 02.06.1993 року та Положенням про організацію навчального процесу БНАУ, визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, культурно-виховної та інших робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

3.5.1. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків повинен становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

3.5.2. Відповідно до "Положення про організацію навчального процесу", затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України № 161 від 02.06.1993 року, та на підставі „Положення про організацію навчального процесу БНАУ” графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. За поданням завідувача кафедри передбачити виділення одного методичного дня на тиждень на один семестр для НПП, які готуються до захисту кандидатської, докторської дисертації.

3.5.3. Навчальне навантаження по університету визначається відділом навчально-методичної та виховної роботи на підставі робочих навчальних планів і відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України за № 450 від 07.08.2002 року „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”

3.5.4. Оптимальний обсяг навчального навантаження викладача визначається завідувачем кафедри з урахуванням його наукового ступеня, вченого звання; виконання обов'язків методичного забезпечення навчального процесу; наукового керівництва здобувачами та аспірантами з підготовки до захисту дисертаційних робіт, до друку – навчальних посібників та навчальних підручників; з урахуванням його участі в організаційних заходах факультетського та університетського рівнів; участі в роботі приймальної комісії як відповідального секретаря. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» навчальне навантаження на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника не повинно перевищувати 900 год.

3.6. Кількість посадових окладів науково-педагогічних працівників на навчальний рік визначається на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 року № 1134 ”Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у

вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності”, виходячи із контингенту осіб всіх форм навчання.

Дозволяти науково-педагогічним працівникам працювати за сумісництвом на кафедрі за наявності штатної вакантної посади до 0,5 посадового окладу.

3.7. Контроль за виконанням науково-педагогічним працівником навчальної аудиторної та інших видів робіт здійснюється адміністрацією університету відповідно до розкладу занять та інших видів діяльності.

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.8. Не рідше одного разу на 5 років адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожним науково-педагогічним працівником до пенсійного віку (за його потребою). При цьому укладає угоди з навчальними закладами, які приймають викладачів на стажування, оплачує відрядження (добові, вартість проїзду до місця стажування і назад).

3.9. При оцінці роботи науково-педагогічних працівників широко використовувати результати уніфікованої рейтингової оцінки діяльності викладачів, кафедр, факультетів.

3.10. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з профспілковим комітетом режим роботи працівників.

3.11. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством. За узгодженням з профспілковим комітетом навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал може бути залучений до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування в корпусах і лабораторіях тощо) у межах встановленого робочого часу зі збереженням заробітної плати.

3.12. Робота понад встановлений робочий час та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за наказом (письмовим розпорядженням) ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день за узгодженням сторін може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.13. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

3.14. Співробітники університету зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, проявляти нетерпимість до

порушників, хабарництва, нести матеріальну відповідальність за нанесену шкоду приміщенням, обладнанню, транспорту та іншому майну.

3.15. Адміністрація і профком сприяють вирішенню питань соціально-го і правового захисту працівників, зайнятості і попередженню безробіття.

3.16. Відповідно до Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету міністрів України № 346 від 14.06.97р., Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (ст.47) навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському, обслуговуючому персоналу установити 30 календарних днів основної відпустки.

3.17. Науково-педагогічним та науковим працівникам університету надається тільки щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів згідно з постановою Кабінету міністрів України від 28.03.2001 р.

№ 289 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346". Надавати відпустку переважно в літній період з урахування графіків навчального плану на факультетах.

3.18. Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками університету, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж передбачено цим законом, на весь час їх роботи на підприємстві, установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, згідно із постановою Верховної Ради України „Про порядок введення в дію Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. №505/96–ВР.

3.19. Працівникам з ненормованим робочим днем та тим, режим роботи яких пов'язаний з особливим характером роботи, які прийняті на роботу з 1 січня 1998 р., надається додаткова відпустка згідно зі списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним науково-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці (згідно із додатком № 1, 2) (Постанова Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290).

3.20. Жінкам, які працюють і мають двоє та більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або жінці, яка усиновила дитину; батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73. КЗпП).

3.21. За визначення тривалості відпусток у календарних днях, до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня, 7 січня, 8 березня, 1, 2, 9 травня, один день Трійці, один день (Великдень), 28 червня, 24 серпня.

3.22. Додатково надана відпустка (за згодою працівника) може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.

3.23. Відпустка надається, в основному, за графіком, який узгоджується між працівником, адміністрацією та з профспілковим комітетом, із виплатою відпускних і матеріальної допомоги на оздоровлення за три дні до початку відпустки.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою роботодавця тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом (згідно з чинним законодавством).

3.24. Щорічно відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час безвідмовно надаються: інвалідам; жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них; жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам, учасникам війни; ветеранам праці; особам віком до 18 років.

3.25. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

3.26. Надавати безвідмовно відпустки без збереження заробітної плати за бажанням: ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів; пенсіонерам та інвалідам третьої групи – до 30 календарних днів; інвалідам першої та другої груп – до 60 календарних днів; особам, які одружуються, – до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних – до 7 календарних днів.

3.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка (без збереження заробітної плати) за угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.28. Згідно із Законом України „Про соціальний захист дітей війни” надавати «Дітям війни» чергову відпустку в зручний для них час. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.29. Забезпечити дотримання працівниками університету трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання трудових та функціональних обов'язків.

3.30. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення змін до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.31. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки університету, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Розділ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Проводити оплату праці працівникам університету на підставі законів, постанов Верховної Ради, Кабінету міністрів України, генеральної та галузевої угод, колективного договору та інших нормативно-правових актів у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Видавати заробітну плату співробітникам університету відповідно до затверджених розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць.

- аванс за поточний місяць – до 18 числа;

- остаточну виплату до 6 числа наступного місяця. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

У разі затримки заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про причини затримки.

4.4. Під час нарахування зарплати дотримуватись схеми посадових окладів з урахуванням підвищення їх на 10,20,30% згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 року за № 609 за стаж роботи НПП III-IV рівнів акредитації.

4.5. При нарахуванні заробітної плати застосовувати надбавки та доплати до посадових окладів згідно з Додатком 3, враховуючи при цьому регламентуючі Постанови Уряду України та галузеву угоду. Адміністрація у межах наявних коштів самостійно за узгодженням з профспілковим комітетом, встановлює розміри доплат, надбавок і інших виплат. Розміри виплат залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати.

4.6. Проводити оплату праці за роботу за сумісництвом за виконання науково-педагогічним працівником, крім своєї основної роботи іншої регулярно оплачуваної роботи із заняттям штатної вакантної посади на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

4.7. Проводити оплату праці у відповідності з чинним законодавством і нормативними актами за роботу в святкові, вихідні, неробочі дні, надурочні та нічний час за поданим керівником підрозділу табелем обліку роботи, з яким ознайомлений працівник. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі.

4.8. Надавати на запитання профспілкового комітету інформацію з питань, пов'язаних з трудовими відносинами, фінансовим станом та соціально-економічним розвитком університету.

Регулярно забезпечувати профспілковий комітет нормативними документами, що надходять в університет з органів управління інших державних органів, які стосуються різних аспектів соціальної сфери (питань праці і заробітної плати, відпочинку, виплат грошової допомоги й компенсацій, розрахунку відпусток, відраджень тощо).

4.9. Виконання працівниками додаткових видів робіт, що не входять у перелік їхніх прямих обов'язків, здійснюється за додаткову оплату, розміри якої встановлюються роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом, але не нижче встановлених законами й іншими нормативними й правовими актами.

4.10. У зв'язку з умовами роботи та згідно зі ст.61 КЗпП України встановити підсумований облік робочого часу таким категоріям працівників: чергові, сторожі, працівники ННДЦ.

Відповідно до п.4.8 Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2003-2004 роки до працівників ННДЦ може застосовуватись підсумковий облік робочого часу працівників ННДЦ до 10 год на день встановлюється в період напружених польових робіт та компенсуються зменшенням тривалості робочого часу в інші періоди з дотриманням нормативної річної тривалості робочого часу.

Обліковим періодом, у якому в середньому реалізується встановлена трудовим законодавством тривалість робочого тижня, вважати календарний рік. Бухгалтерії університету проводити оплату в подвійному розмірі годинної ставки за години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, за результатами роботи в календарному році.

Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.11. Виконання науково-дослідної роботи науково-педагогічними працівниками за цивільно-правовими договорами обмежує кількості укладання цих договорів, якщо виконана робота має відображення у документах первинного бухгалтерського обліку науково-дослідної частини. Робота з виконання науково-дослідних робіт оплачується без будь-яких обмежень за актами приймання передачі виконаних робіт, відповідно до укладених цивільно-правових угод (Цивільний кодекс України, ст.ст. 892–900).

Відповідальні: начальник НДЧ.

4.12. Оплачувати роботу штатних співробітників НДЧ та сумісників-виконавців держбюджетної та госпдоговірної тематики після надходження коштів.

Відповідальні: начальник НДЧ.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

4.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг співробітникам.

4.15. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Сторони домовились:

4.16. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно зі ст.24 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Розділ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати безпечні, здорові та нешкідливі умови праці в усіх підрозділах університету згідно з вимогами Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про пожежну безпеку в Україні», Кодексу законів про працю в Україні.

5.2. Своєчасно забезпечувати проведення всіх видів інструктажів: вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий (на робочих місцях) із записом в спеціальному журналі.

Відповідальні: служба з охорони праці (ОП), керівники структурних підрозділів, уповноважені та інструктори з охорони праці.

5.3. Забезпечувати регулярне проведення навчання та перевірку знань з охорони праці:

5.3.1. Ректора, проректорів, викладачів каф. безпеки життєдіяльності, керівника служби з ОП – в головному навчально-методичному центрі, Держнаглядохорона – 1 раз на 3 роки.

5.3.2. Науково-педагогічних працівників – 1 раз на 3 роки (у межах посадових інструкцій і закону України про ОП).

5.3.3. Співробітників, робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою – 1 раз на рік в межах інструкцій і професій.

Відповідальні: керівники підрозділів, служба з ОП.

5.4. Своєчасно проводити атестацію робочих місць: не рідше 1 разу на 5 років за поданням керівників структурних підрозділів, а також за заявами працівників. Заяви працівників розглядати на атестаційній комісії не пізніше 30 днів від дня подання заяви.

Відповідальні: служба з ОП, керівники підрозділів, профком.

5.5. За заявами керівників та уповноважених підрозділів здійснювати аналіз повітря, оцінку освітлення та інших параметрів у лабораторіях, аудиторіях та приміщеннях, закріплених за підрозділами університету.

Відповідальні: керівники підрозділів, служба з ОП.

5.6. З метою виявлення та попередження професійних захворювань на підставі Закону України „Про охорону праці” (ст.17), Постанов Кабміну №1238 від 16.11.1997 р. та № 1465 від 27.09.2000 р., наказу Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21 травня 2007 р. «Про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», за кошти власника своєчасно проводити медогляд співробітників:

– попередній – під час найму на роботу;

– періодичні – для осіб, що працюють у контакті зі шкідливими речовинами й негативними факторами для здоров'я людини (за списком);

– осіб, які не досягли віку 21 рік;

– водіїв автомобілів та тракторів під час техогляду транспорту.

Відповідальні: відділ кадрової політики, служба ОП, керівники підрозділів, гол. бухгалтер

5.7. Безкоштовно забезпечувати співробітників університету миючими засобами (мило) та спецодягом згідно з нормативними актами з охорони праці (Додаток № 4 і № 5.)

Відповідальні: керівники підрозділів, проректор з навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку, головний бухгалтер.

5.7.1. Забезпечити усі структурні підрозділи медичними аптеками за поданням служби ОП.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої діяльності та комплексного розвитку, головний бухгалтер.

5.8. Викладачів-жінок, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, допускати до проведення вечірніх занять лише за їхньою згодою.

Відповідальні: керівники підрозділів, відділ навчально-методичної та виховної роботи

5.9. Кошти на забезпечення виконання заходів, які передбачають оздоровлення умов праці та усунення причин, що призводять до професійних захворювань та травматизму, включити до кошторису університету згідно з вимогами статті 19 Закону України «Про охорону праці» (передбачається не ме-

нше 0,2 відсотка від фонду оплати праці та 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції та наданих послуг).

Відповідальні: головний бухгалтер та провідний економіст.

5.10. Загальні обов'язки працівників університету, робочий час і час відпочинку визначаються „Правилами внутрішнього трудового розпорядку”.

Зміни в „Правилах” допускаються за погодження з профкомом і затверджуються на конференції трудового колективу.

Відповідальні: відділ кадрової політики, служба ОП.

5.11. Відповідно до чинного законодавства всі працівники університету забезпечуються обов'язковим соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відповідальні: бухгалтерія, відділ кадрової політики.

5.12. За рахунок коштів університету проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірки стану умов та розслідування нещасних випадків.

5.13. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» періодичні медичні огляди працівників проводяться за кошти університету. За своєчасного проходження працівником медогляду йому зберігається середній заробіток.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.14. Повсякденно проводити роз'яснювальну роботу з охорони праці серед працівників університету.

Відповідальні: комісія з ОП, керівники підрозділів.

5.15. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві і в побуті, аварії та випадки професійних захворювань.

Відповідальні: служба ОП, профком, керівники підрозділів.

5.16. Працівник університету зобов'язується:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі;
- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, передбаченими правилами безпеки під час виконання тих чи інших робіт;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні огляди;

– своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі;

– дбайливо та раціонально використовувати майно університету, не допускати його пошкодження чи зникнення;

Відповідальні: служба з охорони праці, керівники підрозділів, уповноважені трудових колективів.

Профком зобов'язується:

– здійснювати контроль за дотриманням законодавства та колективного договору з охорони праці;

– здійснювати аналіз та перевірку умов праці і подавати пропозиції адміністрації університету щодо їх поліпшення;

– брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження;

– під час надання потерпілому внаслідок нещасного випадку одноразової матеріальної допомоги та призначення пенсії з інвалідності враховувати причину нещасного випадку і вину потерпілого. Якщо нещасний випадок трапився за всією або частковою виною працівника (порушення правил техніки безпеки), то зменшення цих виплат може складати з врахуванням вини потерпілого не більш як 50% від суми, передбаченої законодавством, а якщо працівник був в нетверезому стані, то одноразова допомога не виплачується;

– брати участь в атестації робочих місць співробітників відповідно до чинного законодавства;

– брати участь в комісії з перевірки знань з охорони праці;

– контролювати забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

– представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці; у випадках, визначених чинним законодавством, пропонувати власнику відповідні пропозиції;

– інформувати працівників про їх право та гарантії у сфері охорони праці; зміни в законодавстві з охорони праці;

– здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечних умовах праці за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Відповідальні: голова комісії з охорони праці.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників університету:

- матеріальну допомогу на оздоровлення;
- матеріальну допомогу;
- преміювання.

6.2. З метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального і спеціального фондів перед конференцією трудового колективу звітувати про їх використання.

6.3. Погоджувати з профспілковим комітетом накази по університету, які стосуються соціального захисту працівників (соціальних виплат, розробки соціальних програм спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття) згідно із Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.4. Відповідно до п.3.9 "Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житла" розв'язувати питання про надання житла науково-педагогічним працівникам університету за погодженням із профспілковим комітетом та спільно із профкомом визначати черговість отримання житла і його розподіл.

6.4.1. Адміністрація надає науково-педагогічним працівникам університету житлову площу в гуртожитку за оплату відповідно до діючого законодавства.

6.4.2. Надавати допомогу в придбанні квартир для науково-педагогічних працівників університету, які перебувають на квартирному обліку, є штатними працівниками, проживають у гуртожитку, які раніше не отримували квартири від університету, з правом приватизації через 10 років роботи в університеті. Переважне право мають науково-педагогічні працівники, які мають стаж роботи в університеті більше 10 років.

6.4.3. Надавати допомогу в придбанні квартир за наявності коштів у першу чергу науково-педагогічним працівникам високої кваліфікації: докторам наук, професорам, академікам, вихованим в університеті і запрошеним на роботу, які проживають у гуртожитку, стоять на черзі з подальшим правом приватизації через 10 років роботи в університеті.

6.4.4. За наявної можливості надавати представникам навчально-допоміжного персоналу, які мають стаж роботи в університеті більше 10 років, місце для проживання в гуртожитку на період роботи в університеті.

6.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки науково-педагогічним працівникам та співробітникам університету у розмірах одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (зі спеціального фонду), при цьому враховувати інші види допомоги, крім матеріальної допомоги на поховання (згідно з наказом МОН України за № 614 від 25.10.2005 р.).

6.6. Надавати науково-педагогічним працівникам та співробітникам університету матеріальну допомогу (на лікування, у зв'язку зі складним сімейним станом) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів видатків (по спеціальному фонду) у розмірах одного посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом (згідно з наказом МОН України за №614 від 25.10.2005р.).

6.7. Надавати матеріальну допомогу на поховання: співробітника університету чи члена його сім'ї (дружина, чоловік, діти) в розмірі 1000 грн, (батько, мати) 500 грн за рахунок коштів спецфонду та виділяти транспорт.

6.8. У межах кошторисних призначень преміювати членів трудового колективу в т.ч. грошовій та натуральній (подарунок) формі, до пам'ятних, урочистих та професійних свят, за виконання особливо важливих завдань, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із затвердженим Положенням «Про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення у Білоцерківському національному аграрному університеті», за погодженням із профспілковим комітетом.

6.9. Преміювання керівника та його заступників, встановлення їм надбавок, доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (згідно з наказом МОН України за 614 від 25.10.2005 року).

6.10. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників університету відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.11. Випускникам докторантури і аспірантури, здобувачам, які залишаються працювати в університеті і подають до захисту дисертацію надається право друкувати автореферати за рахунок університету.

6.12. Подавати клопотання до Верховної Ради, Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Київської обласної державної адміністрації, вищих і нижчих органів управління про відзначення працівників університету, присвоєння їм заслужених та почесних звань, які особливо відзначилися та мають значний стаж роботи, за згодою та зверненням профспілкового комітету, керів-

ників структурних підрозділів та конференції трудового колективу університету.

6.13. У разі виходу на пенсію за віком за поданням керівника структурного підрозділу, погодженням із профспілковим комітетом виплачувати йому одноразову допомогу, передбачену чинним законодавством.

У випадку, якщо працівник після досягнення пенсійного віку продовжує роботу в університеті з періодичним поновленням договору чи контракту, така допомога виплачується йому у разі остаточного звільнення.

6.14. Виділяти кошти на утримання санаторію-профілакторію "Ентузіаст", організацію оздоровлення і медичного обслуговування працівників, на проведення соціально-культурних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

6.15. З метою створення умов для охорони здоров'я, розвитку фізичної культури й відпочинку працівників і членів їхніх родин:

6.15.1. Надавати можливості за узгодженням із профспілковим комітетом безкоштовно займатись до 4 годин на тиждень у спортивних залах «Груп здоров'я» працівників і аспірантів університету.

6.15.2. Надавати безкоштовно транспорт для організації і поїздок на спортивні змагання, проведення екскурсій працівникам університету.

6.15.3. Забезпечити працівників і студентів протягом робочого дня якісним харчуванням у необхідному асортименті по доступних цінах в їдальні і буфетах навчальних корпусів.

6.16. Забезпечувати оздоровлення працівників університету через комісію із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та у санаторії-профілакторії "Ентузіаст".

6.17. Забезпечувати разом із профкомом університету організацію дозвілля співробітників та студентів університету.

6.17.1. Робітникам та пенсіонерам ННДЦ, які не мають присадибну земельну ділянку для ведення сільського господарства, виділяти 0,10 га.

6.17.2. Для обробітку ділянок працівникам та пенсіонерам ННДЦ виділяти агротехніку за собівартістю.

6.17.3. Під час робіт в ННДЦ забезпечувати працівників та студентів гарячим харчуванням за собівартістю.

6.17.4. Видавати пільгове молоко працівникам, задіяним на роботі з ядохімікатами.

6.17.5. Працівникам та пенсіонерам ННДЦ для проведення урочистих та відбування трагічних подій надавати приміщення їдальні.

6.17.6. З метою покращення сімейного бюджету працівників, які мають підсобне господарство, надавати допомогу кормами за собівартістю.

6.18. Соціальний захист студентів (згідно із галузевою угодою на 2010–2012 рр.)

Адміністрація зобов'язується:

6.18.1. Забезпечувати фінансування витрат: на повне утримання студентів із дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків та навчаються за денною формою в межах державного замовлення.

6.18.2. Виплачувати стипендію студентам денної форми навчання, які навчаються за держзамовленням із середнім балом успішності не нижче "4" та надавати матеріальну допомогу студентам із неповних та малозабезпечених сімей за рахунок економії стипендіального фонду.

6.18.3. Проводити щорічно інвентаризацію студентських гуртожитків з метою покращення їх побутового стану та цільового використання для проживання студентів.

6.18.4. Студентам сиротам на час навчання в університеті надавати місце в гуртожитку безкоштовно, а з багатодітних сімей за 50% встановленої вартості проживання.

6.18.5. Сумісно із профкомом та комісією із соцстраху проводити оздоровлення студентів через університетський санаторій-профілакторій "Ентузіаст" за 10% вартості санаторної путівки та вчасно проводити медогляд. Діти-сироти оздоровлюються в санаторії профілакторії „Ентузіаст” безкоштовно.

6.18.6. Виходячи із фінансових можливостей, виділяти транспорт для проведення екскурсій для активних учасників художньої самодіяльності, студентського активу, студентів кращих груп.

6.18.7. Створювати умови та надавати місця студентам для проведення вечорів відпочинку, культурно- та спортивно-масових заходів.

6.18.8. Організовувати якісне харчування та поліпшувати житлово-побутові умови студентів.

6.18.9. Призначати соціальні стипендії студентам, враховуючи думку студентського активу, соціальний та матеріальний економічний стан родини студента, активність в навчанні та громадському житті університету.

Зобов'язання профспілкового комітету:

6.19. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання по Колективному договору.

6.20. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати. Захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових суперечок.

6.21. Встановлювати контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат, державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які (відповідно до чинного законодавства) обчислюються із середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

6.22. Надавати пропозиції адміністрації з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання тощо.

6.23. Стежити за правильністю розрахунків за відшкодування збитків, заподіяних працівникам під час виконання ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом і спецхарчуванням. Брати участь у з'ясуванні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

6.24. Виділяти, по можливості кошти, з бюджету профкому на матеріальну допомогу працівникам та студентам для лікування, у разі нещасних випадків, оздоровлення дітей (особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей) – від 500 до 550 гривень та на нецільову благодійну допомогу в розмірі від 400 до 450 грн.

6.25. Забезпечувати виконання кошторису соціального страхування щодо оздоровлення працівників та їх дітей, студентів. Інформувати колектив про наявність санаторно-курортних путівок та їх розподіл. Виділяти такі путівки у першу чергу: працівникам після стаціонарного (хірургічного) лікування; працюючим інвалідам війни і праці, учасникам бойових дій, учасникам війни, ветеранам праці, лауреатам Державних премій, заслуженим працівникам науки і техніки, народної освіти, сільського господарства, культури, працівникам, режим роботи яких пов'язаний зі шкідливими для здоров'я умовами праці. Під час виділення санаторно-курортних путівок дотримуватись черговості.

6.26. Організувати ефективне безкоштовне обслуговування співробітників у санаторії-профілакторії „Ентузіаст”.

6.27. Відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” через комісію із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, народження дитини, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.28. Виділяти кошти для придбання новорічних подарунків для дітей співробітників і студентів (до 14-річного віку). Організувати та виділяти кошти для проведення дитячих новорічних ранків, для дітей співробітників до 10-річного віку, а також для придбання новорічних подарунків для дітей дитячого будинку „Волошка” (за рахунок проф-кому).

6.29. За необхідності та можливості надавати батькам з багатодітних та неповних сімей, діти яких ідуть до першого класу, матеріальну допомогу (за їх заявою).

6.30. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і за можливості коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності.

6.31. Разом з адміністрацією організувати дозвілєві заходи та святкові вечори для студентів і співробітників університету.

Розділ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Адміністрація університету визнає профком працівників профспілки аграрної політики єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України, Законом України „Про профспілки, права та гарантії діяльності” і цим договором, та забезпечує передбачені ст.ст. 247–249 КЗпП, а також Законом України “Про колективні договори і угоди” права та умови праці профкому та не втручається у виконання його статутної діяльності.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація безкоштовно надає профспілковому комітету приміщення з необхідним обслуговуванням і обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, оргтехніку, послуги видавничого відділу, транспортні послуги для виконання громадських доручень, розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території підприємства, в доступних для працівників місцях.

7.3. Бухгалтерія університету щомісячно і безкоштовно утримує із заробітної плати та переказує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників і студентів за їх згодою (відп. головний бухгалтер університету).

7.4. Надавати профспілковим організаціям на безоплатній основі приміщення, споруди, техніку, обладнання, транспорт для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної, спортивної роботи (ст. 43 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

7.5. Надавати можливість працівникам профкому, профбюро підрозділів відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу підприємств торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, гуртожитків, закладів охорони здоров'я, що належать університету або обслуговують його студентів та працівників.

7.6. Членам профкому, головам профбюро факультетів і підрозділів, громадським інспекторам з охорони праці факультетів, підрозділів, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання громадських обов'язків та профспілкового навчання у робочий час.

7.7. Надавати профкому відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, заробітної плати, виконання колективного договору,

дотримуватися законодавства про працю та соціально-економічні права працівників.

7.8. Члени виборних профспілкових органів мають право перевіряти розрахунки з оплати праці та національного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.9. Залучення представників профспілкових органів до участі в управлінні, комісії з приватизації, спостережної ради та її органів.

7.10. Забезпечення участі представників адміністрації університету в заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових та соціально-економічних прав (на його запрошення).

7.11. Надання виборним профспілковим працівникам після закінчення чи припинення повноважень попереднього місця роботи (посади) або іншої рівноцінної роботи (посади) за їх згодою.

7.12. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди відповідного профспілкового органу (згідно з чинним законодавством).

7.13. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників виборних профспілкових органів протягом двох років після закінчення чи припинення терміну їх виборних повноважень (крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством).

7.14. Відділу кадрової політики, відділу документообігу та діловодства, бухгалтерії регулярно подавати інформацію профкому, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази та нормативні документи з трудових питань та соціально-економічних відносин.

7.15. Відповідно до ст. 252 КЗпП України з поданням профкому адміністрація надає головам профбюро підрозділів, не звільнених від своєї виробничої діяльності, одну годину протягом робочого дня для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням середнього заробітку.

7.16. На виборних та штатних працівників профкому поширюються соціальні пільги, заохочення та гарантії, встановлені для НПП та працівників університету. (ст. 41 п. 7 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

Відповідальні: ректор, проректори, керівники підрозділів, голова профкому.

7.17. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються співробітничати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу університету, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що належать до їх компетенції.

Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень. Усі спірні питання вирішуються на основі взаємної поваги.

7.18. Адміністрація зобов'язується забезпечувати законодавчо-закріплені права і гарантії профспілкової організації науково-педагогічних працівників, співробітників університету, сприяти її діяльності, погоджувати з профспілковим комітетом рішення й документи, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.19. Адміністрація включає профспілковий комітет у перелік підрозділів, визначених для обов'язкового розсилання документів, що стосуються трудових, соціально-економічних і професійних інтересів працівників університету.

Розділ 8

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників університету і профкому. За порушення і невиконання зобов'язань Колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.2. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається ректоратом і профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень Колективного договору, готує проект нового Колективного договору, регулярно інформує ректорат і профком про стан виконання Колективного договору.

8.3. У період дії Колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього, із наступним затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно, в період між конференціями трудового колективу.

8.4. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору організація та матеріально-технічне забезпечення примирювальної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирювальної комісії і трудового арбітражу в розмірі, не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у примирювальній процедурі, проводяться за рахунок адміністрації університету.

8.5. У разі невиконання Колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників, за поданням профспілкового комітету, питання у 2-тижневий строк розглядається узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол. За неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

8.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання ректором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на конференції трудового колективу.

8.7. Після закінчення строку цей Договір продовжує діяти до тих пір поки сторони не укладуть новий, або поки на конференції трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і профкому не продовжать строк дії чинного Договору.

8.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання має бути зареєстрований у районній Білоцерківській державній адміністрації, розмочений і надісланий до кожного підрозділу.

Розділ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично (2-3 рази на рік) проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

Даниленко А.С.
Новак В.П.
Карпенко А.М.
Лозицький А.А.
Сахнюк В.В.
Ромасишин Д.В.
Кузьменко П.І.
Яцюк Я.Ф.

Недашківський В.М.
Кузьменко О.А.
Патика І.П.
Чудінова О.І.
Перцьовий І.В.
Кривенко А.І.
Барицька О.П.
Чуб О.В.

9.2. Раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти ректора університету та голови профкому про реалізацію взятих на себе зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники адміністрації або члени профкому, з вини яких порушено виконання зобов'язання, за цим Договором несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**Договір підписали:
Від адміністрації
Ректор університету**

А.С. Даниленко

**Від трудового колективу
Голова профкому**

В.М. Недашківський

ДОДАТКИ

Додаток 1

Список посад і професій з ненормованим робочим днем (до розділу „Режим праці та відпочинок” до колективного договору 2014-2016 рр.)

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Зав. клініки	7
Інженери	7
Зав. дослідного поля	7
Старший навчальний майстер	7
Навчальний майстер	7
Начальник відділу навч.-метод. та вихов. роботи	7
Старший диспетчер	7
Методист вищої категорії	7
Старший методист	7
Методист	7
Статист	7
Начальник відділу кадрової політики	7
Заст. начальника відділу кадрової політики	7
Інженер з моб. роботи	7
Старший інспектор	7
Інспектор	7
Нач. відділу документообігу та діловодства	7
Ведучий економіст, економіст	7
Головний бухгалтер	7
Головний інженер, провідний інженер	7
Заст. головного бухгалтера	7
Бухгалтер, провідний бухгалтер	7
Старший касир	7
Зав. складу	7
Начальник постачання	7
Комендант навчального корпусу	7
Комендант спорткорпусу	7
Завгосп	7
Зав. гуртожитків	7
Інженер-теплотехнік	7

Директор наукової бібліотеки	7
Заступник директора наукової бібліотеки	7
Зав. відділу бібліотеки	7
Старший механік	7
Зав. архіву	7
Майстер, проректор з НВДКР	7
Зав. відділу НТІ	7
Редактори газети	7
Редактори РВВ	7
Нач. редакційно-видавничого відділу	7
Зав сектору оперативної поліграфії	7
Інженери оперативної поліграфії	7
Паспортист	7
Секретар ректора, секретар-друкарка	7
Ветлікар-ординатор	7
Технік з ремонту автомобілів	7
Водії легкових автомобілів	7
Нач. юридичного відділу	7
Провідний юрисконсульт	7
Керівник служби і спеціалісти з охорони праці	7
Старший науковий співробітник ВНДтІД	7
Головний науковий співробітник ВНДтІД	
Молодший науковий співробітник ВНДтІД	7
Інженер ВНДтІД	7
Провідний економіст ВНДтІД	7
Провідний бухгалтер ВНДтІД	7
Інженер-електрик	7
Інженер з газу	7
Ведучий інженер з кап. будівництва	7
Експедитор	7
Інженер котельного обладнання	7
Головний агроном	7
Агроном-насінневод	7
Бригадир тракторної бригади	7
Головний інженер	7
Обліковець тракторної бригади	7
Зав. насінневого складу	7
Головний зоотехнік	7
Головний ветлікар	7
Зав. ферми	7

Оператор зерноскладу	7
Водії	7
Трактористи	7

Ректор

А.С. Даниленко

Голова профкому

В.М. Недашківський

Начальник відділу кадрової політики

Д.В. Ромасишин

Охорона праці

І.П. Патика

Додаток 2

**Список посад і професій з особливим характером праці
(до розділу „Режим праці та відпочинок” колективного договору на 2014-2016 рр.)**

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Старші лаборанти, лаборанти кафедри лабораторної діагностики ІПНКСВМ	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри інфекційних та інвазійних хвороб тварин ІПНКСВМ	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри незаразних хвороб тварин ІПНКСВМ	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри ветеринарно-санітарної експертизи ІПНКСВМ	7
Газоелектрозварювальник, електрозварник, зварювальник ручного зварювання АГЧ	7
Слюсар-сантехнік з обслуговування та ремонту систем водопроводу, каналізації та опалення	7
Електрики	7
Маляр, маляр-штукатур, штукатур-облицювальник, плиточник-облицювальник	7
Слюсар газового господарства	7
Столяр	7
Бетоняр	7
Покрівельник, жерстяник	7
Сміттепровідник	7

Слюсар-сантехнік вентиляційних установок	7
Слюсар КВПіА	7
Машиніст із прання	7
Ст. лаборанти кафедри анатомії та гістології свійських тварин ім.П.О. Ковальського	7
Лаборанти кафедри анатомії та гістології свійських тварин ім.П.О. Ковальського	7
Робочі з догляду за тваринами	4
Ст. лаборанти, лаборанти кафедри ветеринарно-санітарної експертизи, гігієни продуктів тваринництва та патологічної анатомії імені Й.С. Загаєвського	7
Ст. лаборанти кафедри хірургії та хвороб дрібних свійських тварин	7
Лаборанти кафедри хірургії та хвороб дрібних свійських тварин	7
Ст. лаборанти кафедри терапії та клінічної діагностики	7
Лаборанти кафедри терапії та клінічної діагностики	7
Ст. лаборанти кафедри органічної та біологічної хімії	7
Лаборанти кафедри органічної та біологічної хімії	7
Ст. лаборанти кафедри неорганічної та біологічної хімії	7
Лаборанти кафедри неорганічної та біологічної хімії	7
Ст. лаборанти кафедри технології кормів, кормових добавок і годівлі тварин	7
Лаборанти кафедри технології кормів, кормових добавок і годівлі тварин	7
Рентгенолог	11
Оператор ПК	4
Різнорабочий	4
Прибиральниці службових приміщень з санвузлами, двірники, які прибирають громадські вбиральні	4
Працівники університету, які працюють з комп'ютерами не менше 4 годин протягом робочого дня (за поданням керівників підрозділів)	4
Друкарки, старша друкарка	4
Старші лаборанти, лаборанти кафедри садово-паркового господарства	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри лісівництва, ботаніки і фізіології рослин	7
Старший лаборант, лаборанти кафедри епізоотології та інфекційних хвороб	7
Старший лаборант, лаборанти кафедри паразитології та фар-	7

макології	
Старший лаборант, лаборанти кафедри нормальної та патологічної фізіології тварин	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри мікробіології та вірусології	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри гігієни тварин та основ біофізики	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри екології та біотехнології	7
Старші лаборанти, лаборанти кафедри акушерства і біотехнології та репродукції тварин	7
Старші лаборанти, лаборанти міжкафедральної лабораторії імунології та діагностики хвороб тварин кафедри терапії та кліндіагностики	7
Старші лаборанти, лаборанти проблемної лабораторії з вивченню лейкозів ФВМ	7
Начальники відділів	7
ННДЦ:	
-сівачі	7
-робітник на протруюванні зерна	7
-тваринники	7
-вівчарі	7
-оператори машинного доїння	7
-слюсар тваринництва	7
-робітник пасіки	7
-робітник з догляду за кіньми	7
-робітник саду	7

Ректор
Голова профкому
Начальник відділу кадрової політики
Охорона праці

А.С. Даниленко
В.М. Недашківський
Д.В. Ромасишин
І.П. Патика

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ
(до розділу „Оплата праці” колективного договору на 2014-2016 рр.)

	До доплати
За суміщення професій, посад За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	У розмірі - 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці (згідно з атестацією робочих місць)	У важких і шкідливих умовах праці до 12%, в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 год)	У розмірі до 25% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.
За вчене звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника	У граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати) У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.
За науковий ступень: – доктора наук – кандидата наук	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати). У граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється

	<p>працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим науковим ступенем). Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу (ректором). За рішенням кафедри факультету та контрактно-конкурсної комісії, документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством. За рішенням кафедри факультету та контрактно-конкурентної комісії</p>
<p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>У розмірі 10% посадового (місячного) окладу</p>
<p>Водіям автотранспортних засобів</p>	<p>У розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час</p>
	<p>Надбавки</p>
<p>За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) За складність, напруженість у роботі.</p>	<p>У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.</p>
<p>За Почесні звання України, СРСР,</p>	<p>У розмірі 40%</p>

<p>союзних республік СРСР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "народний" - "заслужений" 	<p>У розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
<p>За спортивні звання</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Заслужений тренер" - "Заслужений майстер спорту" - "Майстер спорту міжнародного класу" - "Майстер спорту" 	<p>У розмірі 20% У розмірі 20% У розмірі 15% У розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p>Надбавки за почесні і спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним(вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу.</p>
<p>За грамоту Кабінету Міністрів України</p>	<p>Виплачувати одноразову винагороду в розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (Постанова Кабміну № 828 від 13 червня 2007 р.)</p>
<p>За знання, та використання в роботі іноземної мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> - однієї "європейської" - "східної, угрофінської" - "двох і більше мов" 	<p>У розмірі 10% У розмірі 15% У розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p>Надбавка не встановлюється праців-</p>

	<p>никам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.</p>
<p>За класність водіям автотранспортних засобів.</p>	<p>1 класу - у розмірі 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. 2 класу - у розмірі 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. І класу - у розмірі 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час. 2 класу у розмірі 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.</p>

Ректор
Головний бухгалтер
Голова профкому

А.С. Даниленко
А.А. Лозіцький
В.М. Недашківський

СПИСОК

**професій, які мають право на отримання спецмила (400 г на місяць)
(до розділу „Охорона праці” колективного договору на
2014-2016 рр.)**

1. Прибиральниці
2. Двірники
3. Малярі
4. Смолярі
5. Електрики
6. Каменярі
7. Теслярі
8. Сантехніки
9. Навчальні майстри
10. Інструктори
11. Покрівельники
12. Газоелектрозварювальники
13. Електрозварювальники
14. Робочі сміттепроводу
15. Ст. лаборанти
16. Лаборанти
17. Машиніст-оператор котельні
18. Слюсарі з газового господарства, вентиляційних установок, КВПІА.
19. Вантажники
20. Різнорабочі
21. Робочий з навантаження побутового сміття
22. Зав. матеріального складу
23. Комірник матеріального складу
24. Робочі з зеленого насадження
25. Робочі з догляду за тваринами
26. Ветсанітари
27. Ординатори
28. Водії автомобілів і тракторів
29. Слюсарі ННДЦ
30. Телятниці ННДЦ
31. Доярки ННДЦ

- 32. Робочі току ННДЦ
- 33. Свиарки ННДЦ
- 34. Ветлікар ННДЦ
- 35. Робочі з ядохімікатами ННДЦ

Головний бухгалтер

А.А. Лозіцький

**Проректор з навчально-виробничої
діяльності та
комплексного розвитку**

А.М. Карпенко

**Відділ постачання
Відділ ОП**

І.П. Патика

**Список
професій, які мають право на отримання
засобів індивідуального захисту (до розділу „Охорона праці” колективного договору на 2014-2016 рр.)**

№ п/п	Назва професії	Халат х/б на 1 рік	Костюм х/б на 1 рік	Костюм лавсановий на 1 рік	Костюм брезентовий на 1 рік	Комбінезон х/б на 1 рік	Фартух на 1 рік	Куртка утеплена на 3 роки	Чоботи гумові на 1 рік	Чоботи кірзові на 1 рік	Черевки шкіряні на 1 рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Вантажник	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
2.	Ветсанітар	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Візник на конях	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
4.	Двірник	+	-	-	-	-	+	+	+	-	-
5.	Газоелектрозварювальник	-	+	-	+	-	-	+	-	-	+
6.	Електрозварювальник	-	+	-	+	-	-	+	-	-	+
7.	Кастелянша	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	Маляр-штукатур	-	+	-	-	-	+	+ чергов.	-	-	+
9.	Маляр	-	-	-	-	+	-	+	-	-	+
10.	Лаборант	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Старший лаборант	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Оператор котельні	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
13.	Прибиральниця	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Покрівельник	-	-	+	-	-	+	+	-	-	+
15.	Слюсар-сантехнік	-	+	-	-	-	-	+ чергов.	+	-	-
16.	Слюсар вент. установок ІКВПІА	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
17.	Слюсар-електрик	-	+	-	-	-	-	+ чергов.	-	-	-
18.	Різнорабочий	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
19.	Робочий з зеленого насадження	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
20.	Робочий з догляду за тваринами	-	+	-	-	-	+	+	+	-	-
21.	Робочий з навантаження побутового сміття	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-
22.	Робочий з оранжереї	-	+	-	-	-	-	+ чергов.	+	-	-

Продовження дод. 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	Слюсар з газового господарства	-	+	-	-	-	-	-	-	+	-
24.	Архіваріус	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25.	Бібліотекар	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-

26.	Майстер РБГ	-	-	+	-	-	-	+	-	-	-
27.	Гардеробник	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28.	Зав. складу	+	-	-	-	-	-	+ чергов.	-	-	-
29.	Комірник	+	-	-	-	-	+	+ чергов.	-	-	-
30.	Столяр РБГ	-	-	+	-	-	+	+	-	+	-
31.	Столяр гуртожитку	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Лицювальник-плиточник	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+
33.	Інженер поліграфії	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34.	Сторож	-	+	-	-	-	-	+	-	-	-
35.	Інженер з газу	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36.	Інженер-електрик	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37.	Інженер-теплотехнік	-	+	-	-	-	-	+	-	-	-
38.	Обліковець РБГ	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39.	Інженер котельного обладнання	+									
40.	Начальник відділу постачання	+									
41.	Заправник ГСМ ННДЦ		+								
42.	Працівник з отрутохімікатами ННДЦ		+						+		
43.	Сівач ННДЦ										
44.	Трактористи ННДЦ		+						+		
45.	Водії ННДЦ		+								
46.	Слюсарі ННДЦ		+								
47.	Телятниці ННДЦ	+							+		
48.	Доярки ННДЦ	+							+		
49.	Свинарки ННДЦ	+							+		
50.	Робочі з ядохімікатами ННДЦ		+						+		
51.	Бригадир тракт. бригади		+								
52.	Повари	+									
53.	Слюсар ферми ННДЦ		+						+		

Головний бухгалтер

А.А. Лозіцький

Проректор з навчально-виробничої діяльності
та комплексного розвитку
Начальник постачання

А.М. Карпенко
Л.І. Баштова

