

ПРОЕКТ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
на 2020-2022 рр.**

**Прийнято на конференції
трудового колективу
« 27 » грудня 2019 р.**

Київ – 2019

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ ТА
ПРАЦІВНИКАМИ В ОСОБІ ЇХ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
НА 2020 – 2022 рр.**

Загальні положення

Колективний договір - це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників університету.

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Житлового кодексу, Законів України:

"Про колективні договори і угоди"

"Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"

"Про оплату праці"

"Про охорону праці"

"Про відпустки"

"Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

"Про освіту", " Про вищу освіту", а також:

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

П.2. Постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.2001 р. №202 «Про Національний університет біоресурсів і природокористування України».

Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2014 - 2016 рр. зі змінами та доповненнями.

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 рр.

Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2018 р. №443.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників університету незалежно від того, чи є вони членами профспілкових організацій, і є обов'язковим для виконання як для керівництва університету, так і для всіх працівників.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

Адміністрація і профком університету забезпечують виконання колективного договору та інформують про це профспілкову організацію. Щорічно у підрозділах проводяться збори трудового колективу з цього приводу, де обирають делегатів на конференцію трудового колективу університету, на якій звітує ректор.

Невід'ємною частиною колективного договору університету є колективна угода між адміністрацією НУБіП України та студентами (**додаток 9**), про виконання якої профком студентів інформує конференцію трудового колективу.

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність університету, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду.

1.2. Керівники усіх структурних підрозділів університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) у день звернення працівника.

Відп.: ректор, перший проректор, керівники підрозділів.

1.3. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в університеті здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

1.4. Зарахування на роботу проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Статуту НУБіП України.

При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом НУБіП України, Колективним договором, а також обов'язками працівника за посадовою інструкцією, згодою на обробку персональних даних. Відділу охорони праці проводити вступний інструктаж з охорони праці.

Призначення працівників на керівні посади, крім виборних посад, проводиться ректором на основі рекомендації кадрової комісії за участю представника профспілкового комітету.

Для працівників, які приймаються на роботу, де можливий контакт з шкідливими для здоров'я речовинами обов'язковим є проходження медичного огляду.

Відп.: начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці.

1.5. В університеті трудовий договір укладається на невизначений строк (безстроковий трудовий договір).

Зміна безстрокового трудового договору на строковий згідно з чинним законодавством не допускається.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Трудовий договір на визначений строк (строковий трудовий договір) може укладатися лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках передбачених законодавчими актами.

Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.6. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу, як правило, на конкурсній основі з подальшим укладанням контракту між працівником і адміністрацією в особі ректора на строк до 5 років.

1.7 При оцінці роботи наукових, науково-педагогічних працівників застосовуються результати рейтингової оцінки діяльності відповідно до положень «Про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України», та «Про оплату праці працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Доступ до показників рейтингу науково-педагогічних працівників і кафедр забезпечується шляхом оприлюднення їх на вчених радах інститутів, факультетів.

1.8. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності - за індивідуальним планом.

Графіки перебування науково-педагогічних працівників на кафедрах узгоджуються з розкладом їх занять. У разі зміни у розкладі, зазначені графіки складаються завідувачем кафедри щотижня.

1.9. Між науково-педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», і адміністрацією може укладатися контракт (строковий трудовий договір).

1.10. Систематично, але не рідше одного разу в 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному науково-педагогічному працівникові. Якщо зазначене підвищення кваліфікації здійснюється не в НУБіП України, то на цей період педагогічне навантаження планується за спеціальним графіком.

За необхідністю здійснюється підвищення кваліфікації працівників університету. Може проводитися атестація працівників університету за наказом ректора.

1.11. З метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників наукової бібліотеки університету, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту проводити не частіше ніж один раз на три роки атестацію бібліотечних кадрів (Наказ/Положення Міністерства культури і туризму, від 16.07.2007, № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури»).

Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів.

1.12. Керівникам структурних підрозділів забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників університету до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим Договором.

1.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.14. Режим роботи працівників встановлюється правилами внутрішнього розпорядку (далі – Правила), затвердженим ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом.

Правила регламентуються трудовим законодавством, нормами колективного договору, нормативними актами, Статутом університету.

1.15. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

Основним видом режиму робочого часу в університеті є п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: шестиденного робочого тижня, підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

Незалежно від режиму роботи, що застосовується в університеті, його відокремлених підрозділах, філіях встановлена законодавством і цим Договором норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.

1.16. Для адміністративного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного, господарського персоналу нормальна тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень при 5-денному робочому тижні, вихідні дні – субота, неділя.

Для науково-педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється 1548 годин з шестигодинним робочим днем, 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України). Режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальним планом, яким передбачається виконання обов'язків за такими видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька робота, впровадження досягнень НТП у виробництво (інноваційна) та культурно-виховна робота.

Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.17. Тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу – 40 годин. Працівникам які працюють за сумісництвом (внутрішнім) дозволяється працювати у вільний від основної роботи час.

1.18. Скорочений робочий час в університеті встановлюється згідно з чинним законодавством:

– для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

Тривалість робочого часу студентів (учнів), які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

– для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці (додаток №4), – 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України);

1.19. Неповний робочий час.

Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за два місяці.

При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого, а термін його застосування не повинен перевищувати шести місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством. Зокрема, для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП України).

1.20. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

1.21. У випадку виробничої необхідності за узгодженням із профспілковим комітетом, в закладах харчування на період проходження практики студентами університету, його відокремлених підрозділів та філій, може застосовуватись за погодженням із профспілковим комітетом, гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ), (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359).

Основними положеннями ГРРЧ являються наступні норми:

- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), (ст. 57 КЗпП);
- розподіл робочого дня (зміни) на частини (ст. 60 КЗпП);
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП).

При цьому працівникам закладів харчування надається право використовувати час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд з відсутністю в цей час на своєму робочому місці (стаття 66 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу організовується підсумованим обліком робочого часу, з квартальним обліковим періодом. При цьому, працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді. Протягом квартального облікового періоду працівник повинен недопрацьовані впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) становить до 12 годин на добу.

Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу в кварталному обліковому періоді та контроль за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

Для чергових по навчальних корпусах, гуртожитках, операторів котелень, охоронників, застосовується облік робочого часу з кварталним обліковим періодом.

Робота працівників регулюється графіками виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу, які затверджуються, за погодженням із профспілковим комітетом, не менше як на місяць і доводяться до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця, а понад два місяці – за 2 тижні до їх запровадження.

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП), а тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години (ст. 70 КЗпП).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

Відп.: перший проректор, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.22. Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.23. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з профспілковим комітетом режими роботи працівників, норми праці, відмінні від визначених правилами внутрішнього розпорядку і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, 247 КЗпП України).

Відп.: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу.

1.24. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією університету, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, письмово повідомляти профспілковому комітету не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії

працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

При скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із істотними змінами умов праці, працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за 2 місяці про зміни в організації праці, при цьому переважне право на залишення на посаді надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України).

Протягом строку попередження працівнику за його бажанням може надаватися вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати, але не більше одного робочого дня на тиждень (відповідно до Міжгалузевих норм).

***Відп.: ректор, перший проректор, начальник відділу кадрів,
начальник юридичного відділу.***

1.25. Адміністрація і профком гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

1.26. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до Закону України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

1.27. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни надається додаткова оплачувана відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

1.28. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний Жіночий день, Пасха (Великдень), 1 травня – День праці, 9 травня – День перемоги над нацизмом, Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Різдво Христове.

1.29. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці (додатки 1, 2) надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додаток 3).

Роботою на умовах ненормованого робочого часу вважається епізодична робота за вказівкою роботодавця або коли без такої вказівки працівник зобов'язаний працювати понад норму робочого часу.

У разі, коли окремі працівники для яких застосовується гнучкий режим робочого часу залучаються до роботи понад норму робочого часу систематично, така робота вважається надурочною і повинна проводитися у дозволених межах і оплачуватися як надурочна.

1.30. Працівникам виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці надаються пільги на підставі результатів атестації робочих місць (додаток №4).

1.31. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший період.

1.32. Щорічна відпустка надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією, затверджується ректором університету за погодженням з виборним профспілковим органом, із вчасною виплатою відпускних.

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

Відп.: перший проректор, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

1.33. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років.
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.34. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування працівникам надаються щорічні відпустки у термін, визначений у путівці.

1.35. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням таким категоріям працівників:

- учасникам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

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

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

- ветеранам праці – до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

- в інших випадках, передбачених законодавством.

1.36. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за його заявою, але не більше 15 календарних днів на рік.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці в університеті здійснюється згідно з чинним законодавством України, генеральною та галузевою угодами, положенням про оплату праці, іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором, в межах затверджених кошторисів та планів використання бюджетних коштів, погодженим з головним розпорядником на календарний рік.

2.1. Оплату праці працівників окремих підрозділів університету, які виконують роботи (надають послуги) не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

2.2. Фонд оплати праці в університеті, що фінансується з бюджету, формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці, та частини надходжень спеціального фонду від основної та додаткової (господарської) діяльності.

2.3. Університет дотримується схем посадових окладів з урахуванням їх підвищень працівникам університету відповідно до його статусу.

2.4. Оплата праці працівників університету здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються університетом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.5. Заробітна плата працівників університету складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Доплати науково-педагогічним працівникам за науковий ступінь та вчене звання здійснювати згідно чинного законодавства.

Всі накази, які пов'язані із заробітною платою обов'язково погоджуються з профспілковим комітетом університету.

При встановленні конкретних розмірів посадових окладів, що передбачають наявність максимального та мінімального тарифних розрядів для відповідних посад, враховувати подання керівника структурного підрозділу.

2.6. Заробітна плата працівників університету виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

– заробітна плата за 1 половину місяця - 17 числа не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

– заробітна плата – 2 числа щомісяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

2.7. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

2.8. Основою організації оплати праці в університеті є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.9. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається не менше встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

2.10. Час простою оплачується:

– з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

– з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.11. Робота в надурочний час оплачується за всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, у подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника;

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочна робота всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді (квартал).

2.12. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.13. Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується працівникам у подвійному розмірі:

– при почасовій оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки (окладу).

– працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

2.14. У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

2.15. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

Відп.: перший проректор, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.16. Доплати і надбавки до посадових окладів працівників встановлюються наказом ректора в межах фонду заробітної плати, за поданням керівників підрозділів з урахуванням рішення кадрової комісії.

Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у «Положенні про оплату праці працівників Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу.

2.17. Працівникам, які виконують в університеті поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленної тривалості робочого часу, може провадитись у межах фонду заробітної плати та за рішенням кадрової комісії, доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності працівника може бути використано не більше 50 % тарифної ставки (згідно п. 2.16).

Виплата вище зазначених доплат здійснюється при умовах якщо інше не суперечить нормативним актам.

2.18. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом цього працівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, – у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.19. Керівникам бюджетної установи, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам зазначені види доплат не встановлюються.

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.20. Навчально-допоміжному персоналу, за умов наявності коштів, щорічно встановлювати надбавку за високі досягнення у праці, виходячи з результатів рейтингу кафедри (підрозділу).

2.21. Вищезазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін до одного календарного року в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.22. Виплати, що не належать до фонду оплати праці (Наказ/Інструкція, Держкомстат, від 13.01.2004, № 5).

Службові поїздки працівників університету, робота яких має роз'їзний (пересувальний) характер не є відрядженнями.

Навчально-допоміжному персоналу кафедри конярства і бджільництва (лаборант, старший лаборант) на період робіт, які мають роз'їзний (пересувальний) характер, встановлюється надбавка (польове забезпечення) у розмірі до 100% посадового окладу але не більше граничних норм витрат установлених Кабінетом Міністрів України для відряджень у межах України (п.1. Постанови Кабінету Міністрів України, від 31.03.1999 р. №490).

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, завідувач кафедри.

2.23. Працівникам університету надається матеріальна допомога в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на календарний рік.

Порядок, розміри та умови виплати матеріальної допомоги визначаються «Положенням про оплату праці працівників НУБіП України»

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу соціальної роботи.

2.24. Оплату роботи працівників в нічний час з 22 години вечора до 6-ї години ранку здійснювати у вигляді доплати у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину такої роботи.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.25. Преміювання працівників університету здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального фондів) за критеріями для окремих категорій працівників відповідно до «Положення про преміювання працівників НУБіП України».

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.26. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно пункту 4 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

2.27. Премії, за наявності фінансових можливостей НУБіП України, які нараховуються щомісячно, щоквартально працівникам структурних підрозділів НУБіП України, а саме: механічного цеху, столярного і меблевого цеху, навчально-науково-виробничого центру «АвтоІнжиніринг», відділів головного механіка та головного енергетика, ремонтно-будівельної бригади, будинку побуту (швейний підрозділ) за якісне виконання робіт, економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії, включається на весь місячний фонд заробітної плати на який вони припадають і враховуються для обчислення середньої заробітної плати, згідно пункту 3 норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

У разі прийняття інших положень, що регулюють систему оплати праці та преміювання – до нововведених.

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.28 Працівникам виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки в повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 3 ст. 115 КЗпП), в окремих випадках за згодою в найближчий період виплати заробітної плати.

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.29 У разі припинення трудового договору з підстав відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п.6. ст.36 КЗпП); зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст.40 КЗпП); виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п.2. ст.40 КЗпП); поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п.6. ст.40 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

У разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.30. Під час виходу на пенсію з посади наукового (науково-педагогічного) працівника відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р., №848-VIII науковому (науково-педагогічному) працівнику виплачується грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до п.12 статті 37, затвердженому Кабінетом Міністрів України, не менш як: для чоловіків - 12,5 років; для жінок - 10 років, якщо інше не передбачено законодавством.

Норми Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів.

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

2.31. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»).

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

2.32. Адміністрації за запитом профкому у тижневий термін надавати інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати заробітної плати працівникам. У разі затримки виплати заробітної плати - надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунок університету.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, голова профкому.

2.33 Розробити систему матеріального стимулювання осіб, з якими укладено договір про матеріальну відповідальність, розмір якого визначається за результатами роботи інвентаризаційної комісії.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням керівниками структурних підрозділів університету вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

3.2. Розробляти за участю працівників профспілки комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого довкілля, підвищення існуючого рівня охорони праці з метою збереження здоров'я і працездатності працівників університету.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу охорони праці, голова профкому.

3.3. Адміністрації університету здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Підстава: ст.19 Закон України «Про охорону праці».

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

3.4. Забезпечити виконання «Угоди з охорони праці», яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (додаток 7).

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці.

3.5 Проводити у підрозділах університету, робота в яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці, атестацію робочих місць за умовами праці (не рідше одного разу на п'ять років), за результатами якої встановлювати перелік пільг і компенсацій працівникам.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу охорони праці.

3.6. Забезпечити виплату 12% надбавки до посадового окладу працівникам посад із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 4, п.1. Лабораторія ядерно-фізичних методів аналізу та радіохімії), зайнятість на роботах яких дає право на її одержання.

У зв'язку із шкідливими умовами праці (робота з трупним матеріалом), що підтверджуються щорічно висновками атестаційної комісії, забезпечити виплату надбавки до посадового окладу згідно чинного законодавства науково-педагогічним працівникам відповідних кафедр, які безпосередньо зайняті на таких роботах.

3.7. Забезпечити в установленому порядку працівників на роботах, пов'язаних із шкідливими та важкими умовами праці, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (додаток 5).

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, головний бухгалтер.

3.8 Забезпечувати працівників спецодягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із вимогами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та за поданням відділу охорони праці (додаток б).

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу охорони праці.

3.9. Надавати працівнику за рахунок коштів університету одноразову матеріальну допомогу на лікування у разі виробничої травми у розмірі, що залежить від важкості нещасного випадку.

Рішення про надання матеріальної допомоги ухвалює адміністрація університету на підставі висновку комісії з розслідування нещасного випадку (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

3.10. Протягом 2020-2022 рр. на основі відповідних протоколів обстеження замінити освітлювальні установки на енергоощадні в лекційних аудиторіях, лабораторіях та навчальних кабінетах; забезпечувати мінімально необхідну освітленість у 300 люкс на робочих місцях згідно ДБН В.2.5.-28-2006. Розпочати встановлення альтернативних джерел енергії (сонячні панелі, геліосистеми, теплові насоси) для забезпечення нормативних показників освітлення та опалення корпусів і гуртожитків.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, головний енергетик.

3.11. Забезпечити неухильне дотримання правил протипожежної безпеки на виробничих об'єктах, навчальних корпусах, гуртожитках та території університету. Провести протипожежну обробку дерев'яних конструкцій у навчальних корпусах і гуртожитках, забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки університету первинними засобами пожежогасіння згідно з нормативами Правил пожежної безпеки в Україні.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, інженер з пожежної безпеки.

3.12. З метою попередження травматизму своєчасно очищати пішохідні доріжки і східці від снігу та льоду та ремонтувати вибоїни на території університету.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, директор студентського містечка.

3.13. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з керівниками служб, структурних підрозділів та відповідальними працівниками інститутів і факультетів університету.

Відп.: перший проректор, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу охорони праці, начальник відділу пожежної безпеки, завідувач кафедри охорони праці.

3.14. Організувати за рахунок коштів університету проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними для здоров'я речовинами, а також щорічний медичний огляд осіб, віком до 21 року у відповідності з «Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затверджених наказом МОЗ України 21.05.2007 р. № 246.

3.15. Організувати обов'язкові профілактичні, медичні огляди працівників окремих професій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23. 05. 2001 року №559 (додаток 8).

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу кадрів.

3.16. Забезпечувати усі структурні підрозділи університету медичними аптечками та поповнювати їх медикаментами, по мірі необхідності, з обов'язковими щоквартальними перевітками.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, головний бухгалтер.

3.17. Керівникам виробничих підрозділів вимагати від кожного працівника колективу (бригади, дільниці) суворо дотримуватись інструкцій з охорони праці і дбати як про свою особисту безпеку і здоров'я, так і про безпеку і здоров'я своїх колег.

Відп.: керівники виробничих підрозділів.

3.18 На базі оздоровчого центру університету здійснювати періодичні профілактичні оздоровчі заходи для працівників та студентів. Організувати роботу стоматологічного кабінету.

Відп.: керівник оздоровчого центру.

4. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. На розвиток соціальної інфраструктури університету, виплату надбавок до заробітної плати та премій спрямовувати до 50% доходів спеціального фонду.

Відп.: ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

4.2. Випускникам докторантури та аспірантури, які залишаються працювати в університеті, надається право безкоштовно друкувати в університеті автореферати.

Відп.: перший проректор, головний бухгалтер.

4.3. Щорічно до 1 червня забезпечувати відкриття та функціонування нижньої території спортивно-оздоровчого табору «Академічний».

Відп.: перший проректор, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, начальник відділу соціальної роботи.

4.4. Розподіл та реалізацію путівок до СОР «Академічний» для працівників НУБіП України, членів їх сімей, докторантів, аспірантів, магістрів і студентів проводити на пільгових умовах через профспілкові комітети. Вартість путівок для сторонніх організацій та фізичних осіб визначати з урахуванням цін на аналогічних сусідніх базах та затрат на цілорічне утримання табору.

4.5. Ветеранам праці університету – пенсіонерам (чоловікові, дружині) надаються путівки у табір «Академічний» на тих же умовах, що й працівникам НУБіП України.

Відп.: перший проректор, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу соціальної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, головний бухгалтер, голова профкому.

4.6. Під час функціонування СОР «Академічний» виділяти автотранспорт, для перевезення студентів і працівників та членів їх сімей до місця відпочинку та назад, на пільгових умовах (у розмірі 50% від ціни, передбаченої «Прейскурантом вартості робіт по наданню послуг автомобілями та автобусами», діючим в університеті).

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, заступники голів профкомів.

4.7. Щорічно проводити оздоровлення дітей працівників університету у таборах і санаторіях. Адміністрації виділяти кошти на фінансування оздоровлення дітей у розмірі не менше 28% вартості путівки та забезпечити автотранспорт для перевезення дітей до місця відпочинку й назад, на пільгових умовах (у розмірі 50% від ціни, передбаченої «Кошторисом вартості робіт з надання послуг автомобілями та автобусами», діючим в університеті).

Кількість дітей, яким виділяються путівки, лімітується коштами профспілкової організації. При придбанні путівок для оздоровлення дітей залучаються також кошти батьків.

Відп.: перший проректор, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому.

4.8. Продовжити реконструкцію нижньої території СОР «Академічний». Оновити меблі у будиночках. Здійснювати заходи щодо розширення місць відпочинку у СОР «Академічний» для студентів, працівників та членів їх сімей..

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності.

4.9. При наданні житла відповідно до існуючої черги враховувати, що позачергове надання житла випереджає першочергове на три роки, а першочергове випереджає надання житла з загальної черги на один рік.

Відп.: перший проректор, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому.

4.10. Дотримуватися положення, що перевагою в отриманні житла у межах черговості календарного року мають прийняті на квартирний облік загальної черги працівників, які не менше 15 років працюють в університеті.

Відп.: перший проректор, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому.

4.11. Згідно з чинним законодавством, у випадку необхідності, передбачити виділення частини жилої площі, що підлягатиме розподілу у житлових будинках, у розпорядження адміністрації. Своє рішення про надання житла адміністрація приймає разом з профспілковим комітетом, який представляє трудовий колектив університету.

Відп.: ректор, голова профкому співробітників.

4.12. Пільгою на отримання житла кожен працівник може скористатися тільки одноразово. Надалі у випадку виникнення умов для надання пільг, надання житла відбувається на загальних підставах, за винятком хворих на туберкульоз відкритої форми та нервово-психічними захворюваннями.

4.13. Ректор університету за погодженням профспілкової організації надає працівникам університету тимчасове житло у гуртожитках НУБіП України. Оплата за проживання працівників університету встановлюється у межах витрат на комунальні послуги, електро та теплоносії тощо та утримання житлового фонду.

Для обліку витрат енергоносіїв надати право мешканцям гуртожитків №12 та №13, яким надано тимчасове житло, встановлювати лічильники за власний рахунок.

Відп.: перший проректор, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому.

4.14. Для сторонніх осіб, які не є працівниками університету і які тимчасово проживають у гуртожитках університету, плата за житло

встановлюється у розмірі комунальних платежів, витрат на утримання житла, відрахувань на розвиток матеріальної бази університету. Вона може бути частково або повністю компенсована за рахунок підприємств, установ, організацій де працюють ці громадяни.

Відп.: перший проректор, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник відділу соціальної роботи, головний бухгалтер.

4.15. При придбанні новорічних подарунків для дітей у вигляді цукерок, ялинкових прикрас і призів, а також подарунків жінкам до 8-го Березня у вигляді цукерок і призів грошові витрати на ці заходи діляться між адміністрацією і профкомом навпіл.

Відп.: ректор, головний бухгалтер, голова профкому, головний бухгалтер профкому.

4.16. Адміністрації університету щорічно здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

Підстава: ст.44. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

4.17 З метою забезпечення оздоровлення та реабілітації працівників університету (членів профспілки) після тяжких захворювань та травм здійснювати придбання до 20 путівок на рік у різнопрофільні санаторії України на пільговій основі у співвідношенні: 20 % - кошти профспілки, 30 % - кошти адміністрації університету, 50% - кошти працівника.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому, головний бухгалтер профкому.

4.18 Продовжити роботу з виготовлення документації на будівництво житлових будинків у с. Новосілки та с. Чабани для працівників університету і пошуку нових варіантів житлового будівництва.

Відп.: ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, головний бухгалтер, начальник відділу соціальної роботи, голова профкому.

4.19 Сприяти організації дозвілля працівників університету шляхом організацій екскурсій визначними та пам'ятними місцями України.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник відділу соціальної роботи, заступник голови профкому, головний бухгалтер профкому.

4.20. Пам'ятні дати історичних подій, ювілеї структурних підрозділів вперше відзначаються в 50-ту річницю, ювілеї та вшанування пам'яті видатних людей – у день п'ятдесятиріччя з дня народження.

Наступні відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв структурних підрозділів проводяться не раніш як через 25 років, ювілеїв та вшанування пам'яті видатних людей - 10 років.

4.21 З метою розширення можливостей для занять різними видами спорту студентами та працівниками університету перепрофілювати незавершене будівництво павільйону сільськогосподарських машин під спортивний комплекс та здійснити його реконструкцію.

Відп.: проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Профспілкова організація університету є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2 Для забезпечення діяльності профспілкової організації університету (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація безкоштовно надає профспілковій організації НУБіП України приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, послуги видавничого центру, транспортні послуги для виконання громадських доручень, передплачує пресу.

5.3. Надавати можливість працівникам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу підрозділів торгівлі, громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать університету або обслуговують його студентів і працівників.

5.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених чинним законодавством, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

5.6. Представник виборного профспілкового органу має право перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

5.7. Бухгалтерія університету щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників.

5.8. Секретаріату ученої ради, відділу кадрів, канцелярії регулярно надавати інформацію профкому, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази, що видані ректором, і нормативні документи, що надходять до університету з питань виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

5.9. Працівникам, обраним до складу профспілкових органів і не звільненим від виробничої діяльності, не можуть бути змінені умови трудового договору та не може бути застосоване притягнення до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

6. *ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ*

6.1. 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 згідно з колективним договором.

6.2. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових спорів.

6.3 Встановити контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

Відп.: голова профкому.

6.4. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих працівників, оплати праці, преміювання згідно з чинним законодавством.

Відп.: заступники голови профкому.

6.5. Сприяти прискоренню будівництва і ремонту житла, розширенню сфери послуг, організації громадського харчування, розширенню індивідуального житлового будівництва, виділення земельних ділянок.

Відп.: заступники голови профкому.

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних робіт, при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням

працівників спецодягом і спецхарчуванням. Брати участь у в'ясненні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

Відп.: заступники голови профкому, голова комісії з соціального захисту.

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на грошову допомогу працівникам для лікування, при нещасному випадку, оздоровлення дітей особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей.

Відп.: голова профкому.

6.8. Сприяти придбанню та виділенню путівок у санаторії України на пільговій основі працівникам університету (членам профспілки) після тяжких захворювань та травм.

Відп.: голова профкому, голова комісії з соціального страхування.

6.9. Проводити оздоровлення працівників, членів їх сімей і студентів у СОР «Академічний» та дітей у літній час в оздоровчих таборах або санаторіях.

Відп.: голови профбюро.

6.10. Організувати проведення новорічних свят для дітей дошкільного віку. Вручати святкові новорічні подарунки у вигляді цукерок дітям, а також працюючим жінкам - до 8 Березня.

Відп.: заступник голови профкому.

6.11. За необхідністю надавати батькам з багатодітних, неповних і малозабезпечених сімей, діти яких ідуть до першого класу, матеріальну допомогу за їх заявою.

Відп.: голова комісії з соціального захисту.

6.12. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності, прикладного мистецтва, «Здоров'я» та клубів за інтересами.

Відп.: директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, заступники голів профкомів.

6.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконання норм з охорони праці.

Відп.: голова комісії з охорони праці, заступник голови профкому.

7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію університету, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників АПК, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з ректором підписує голова профспілкової організації університету.

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників університету і профкому. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями тощо). За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.3. Робоча комісія, склад якої визначається ректоратом і профкомами, здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректорат і профком про стан виконання колективного договору.

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

7.5. При невиконанні колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників за поданням профспілкового комітету питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

7.6. 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.

7.7. Після закінчення строку цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на конференції трудового колективу чи спільному засіданні адміністрації і профкому не продовжать строк дії чинного договору.

7.8. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований у державній адміністрації Голосіївського району м. Києва, розмножений і надісланий до кожного підрозділу.

Ректор

С. Ніколаєнко

Голова профспілкового комітету

Р. Тарасенко

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ НА ПІДПРИЄМСТВАХ І В
ОРГАНІЗАЦІЯХ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

1. Керівники та їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники підприємств, установ і організацій.

2. Начальники, майстри, завідувачі та інші керівники структурних підрозділів, організацій, установ, цехів, відділів, служб, дільниць, виробництв, ферм та їх заступники.

3. Головні: інженери, економісти, технологи, енергетики, механіки, агрономи, редактори, художники, зоотехніки, конструктори, лікарі ветеринарної медицини, метрологи, лісничі, мисливствознавці, зварники, теплотехніки, винороби, коньячні майстри, пивовари, парфумери, тютюнники, тютюнові майстри, шампаністи, титестери.

4. Провідні: інженери всіх спеціальностей, економісти, конструктори, агрономи, зоотехніки, диспетчери, бухгалтери, агролісомеліоратори, мікробіологи, токсикологи, бактеріологи, мікологи, лікарі ветеринарної медицини, технологи, бухгалтери-ревізори, математики та інші.

5. Інженери всіх спеціальностей, метрологи, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсульти, соціологи, психологи, художники, агрономи, лікарі ветеринарної медицини, зоотехніки, мікробіологи, бактеріологи, мікологи, токсикологи, агролісомеліоратори, диспетчери, техніки всіх спеціальностей, фельдшери ветеринарної медицини, мисливствознавці, математики всіх категорій, майстри дільниць, механіки автомобільних колон (гаражів) та інші.

6. Завідувачі: канцелярії, кабінету, центрального складу, машинописного бюро, архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, комори, пунктів (заготовчих, приймальних), дитячих садків (дитячих ясел, ясел-садків), бібліотек; товарознавці, касири, інкасатори, стенографістки, експедитори, секретарі-стенографістки, диспетчери з відпуску готової продукції, таксувальники, секретарі навчальних частин, секретарі-друкарки, агенти з постачання, рахівники, креслярі, діловоди, архіваріуси, калькулятори, нарядники, обліковці, табельники, копіювальники, коменданти будинків та інші.

7. Працівники сільського господарства, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.

8. Водії легкових автомобілів.

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІЗ НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ,
ЯКИМ МОЖЕ НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори

(дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електроніки, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори(дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти, лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекари, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолaboratorії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухар.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортистки, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисера, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Додаток 2

ПЕРЕЛІК ПОСАД З ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ І УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я

1. Оператор, що постійно працює з комп'ютером.
2. Прибиральниця службових приміщень, до обов'язків якої входить прибирання санвузлів.
3. Муляр, зайнятий ремонтом каналізаційних споруд за наявності контакту з каналізаційною рідиною.
4. Слюсар-сантехнік, зайнятий на ремонтах в туалетних кімнатах.

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ		Днів
1.	Ректор, проректори, які займаються науково-педагогічною діяльністю або науковою роботою	3
2.	Проректори	7
3.	Помічники ректора , помічники проректора	6
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Заступник головного бухгалтера, бухгалтери, касири, бухгалтери-ревізори, економісти	6
6.	Директори ННІ, декани, завідувачі кафедр	2
7.	Диспетчери, секретарі, інспектори	6
8.	Начальники, завідувачі відділів та їх заступники	6
9.	Головні спеціалісти, спеціалісти, інженери, техніки всіх спеціальностей, лікарі ветеринарної медицини та середні медпрацівники	6
10.	Директор, заступники директора бібліотеки, завідувачі відділів, секторів, методисти, бібліографи, бібліотекарі і реставратори книг	6
11.	Зав. видавничого центру, редактори, коректори, кореспонденти, копіювальники видавничого центру, друкарі	6
12.	Зав. фотолaboratorії, лаборант, зав. художньої майстерні, художник	6
13.	Зав. канцелярією, діловоди, експедитори	6
14.	Зав. складу, комірники, товарознавці	6
15.	Зав. архіву, архіваріуси, директор студентського містечка, коменданти навчальних корпусів, паспортисти, зав. гуртожитків	6
16.	Чергові адміністратори для приїжджих, чергові по гуртожитку, покоївки, чергові корпусів	4
17.	Садівники	4
18.	Робітники з догляду за тваринами, лаборанти та препаратори віварію, препаратори ветеринарної клініки	4
19.	Старші лаборанти, лаборанти кафедр	4
20.	Лаборанти лабораторії конярства	6
21.	Завідувач віварію, завідувач ветеринарної клініки, лаборанти ветеринарної клініки, завідувач рентген- кабінету	6
22.	Лаборанти, препаратори, інженери, наукові співробітники, ветеринарні лікарі, техніки, які проводять аналізи із застосуванням кислот, хлороформу, бензолу та інших похідних ароматичного ряду і формаліну, а також ті, хто працює з трупним матеріалом	7
23.	Лікарі ветеринарної медицини, лаборанти, ветеринарні санітари, які займаються рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгено-терапевтичних установках із візуальним контролем	4
24.	Столяри, зайняті технологічним ремонтом деталей та виробів у обробних та складно-обробних цехах, газоелектрозварювальники	4
25.	Муляри, зайняті ремонтом каналізаційних споруд за наявності контакту з каналізаційною рідиною	4
26.	Маляри, зайняті на роботах з нітрофарбами щіткою та методами вмочування	4
27.	Прибиральниці службових приміщень, до обов'язків яких входить прибирання санвузлів	4
28.	Слюсари-сантехніки зайняті на ремонтах в туалетних кімнатах	4

29.	Оператори комп'ютерного набору, оператори обчислювальних машин, які працюють в інформаційно-обчислювальному центрі, оператори копіювальних та розмножувальних машин безпосередньо зайнятим на електрографічних репродукційних апаратах	4
30.	Працівники лабораторій та інші працівники, що постійно проводять роботу у оранжереях, а також працівники лабораторій безпосередньо зайнятих обприскуванням та обпилюванням рослин отрутохімікатами	7
31.	Водії легкових, вантажних(вантажністю до 3 т.) та спеціальних автомобілів, трактористи, екскаваторники, бульдозеристи	4
32.	Водії автобусів, вантажних автомобілів(вантажністю від 3т. і вище), машиніст крану автомобільного, що виконує одночасно обов'язки водія автомашини	7
33.	Директори центрів (не НПП)	6
34.	Директори НДІ	7
35.	Директор, заступники директора УЛЯБП АПК	7
36.	Начальник їдальні, завідуючий виробництвом, кухарі	6
37.	Оператори котельні, лаборанти котельні	4
38.	Механік гаража	6
39.	Головний лікар	7
40.	Лікарі	6
41.	Масажист	6
42.	Сестра господарка	6
43.	Помічники кухарів	6
44.	Кухонний працівник, мийник посуду	4
45.	Пекар	5
46.	Завідувач музею	6
47.	Вчений секретар музею	5
48.	Заступник директора ННІ, центру (не НПП)	5
49.	Працівники лабораторій, науково-дослідних лабораторій із шкідливими і важкими умовами праці та з особливим характером праці	6
50.	Члени спеціалізованого загону з охорони громадського порядку «Університетська варта»	5
51.	Робітники з комплексного обслуговування	4
52.	Електромонтери	4

Додаток №4

ПЕРЕЛІК ЛАБОРАТОРІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ НА РОБОТАХ ЯКИХ ДАЄ ПРАЦІВНИКОВІ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ПІЛЬГ

№ п/п	Назва лабораторії	Посада	Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Постанова КМУ від 16.12.2004, №1674, розділ №22)	
			Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки	Тривалість робочого дня (год)
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
1	Лабораторія ядерно-фізичних методів аналізу та радіохімії	Зав.лаб., Гол.н.с., Пров.н.с., Ст.н.с., Н.с., М.н.с., Фахівець, Технік, Лаборант	11	7
2	Лабораторія радіоекологічного моніторингу, математичного моделювання та дозиметрії	Зав.лаб., Гол.н.с., Пров.н.с., Ст.н.с., Н.с., М.н.с., Фахівець, Технік, Лаборант	7	8
3	Лабораторія ведення сільськогосподарського виробництва на територіях з техногенним забрудненням	Зав.лаб., Гол.н.с., Пров.н.с., Ст.н.с., Н.с., М.н.с., Фахівець, Технік, Лаборант	7	8

Додаток №5

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПІДСТАВИ НА ОДЕРЖАННЯ МОЛОКА БЕЗКОШТОВНО

1. Навчально-науковий інститут лісового і садово-паркового господарства

- 1.1. Кафедра біології лісу та мисливствознавства: ст. лаборант.
- 1.2. Кафедра ботаніки: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 1.3. Кафедра відтворення лісів та лісових меліорацій: майстер виробничого навчання.

2. Факультет конструювання та дизайну

- 2.1. Кафедра [технології конструкційних матеріалів і матеріалознавства](#): ст. лаборант, лаборанти, майстри виробничого навчання.

3. Агробіологічний факультет

- 3.1. Кафедра землеробства та гербології: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 3.2. Кафедра рослинництва: технік
- 3.3. Кафедра технології зберігання, переробки та стандартизації продукції рослинництва імені професора Б.В. Лесика: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 3.4. Кафедра [садівництва](#) імені професора В.Л.Симиренка: ст. лаборант, лаборанти.
- 3.5. Кафедра овочівництва: ст. лаборант, лаборанти.
- 3.6. Кафедра генетики, селекції і насінництва імені професора М.О.Зеленського: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 3.7. Кафедра закритого ґрунту: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 3.8. Кафедра агрохімії та якості продукції рослинництва імені О.І. Душечкіна: ст. лаборант, лаборанти, зав. лабораторії, інженери, майстри.
- 3.9. Кафедра ґрунтознавства та охорони ґрунтів імені професора М.К.Шикули: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 3.10. Кафедра загальної хімії: зав. лабораторії, лаборанти.
- 3.11. Кафедра аналітичної і біонеорганічної хімії та якості води: зав. лабораторії, лаборанти, препаратор.
- 3.12. Кафедра органічної, фізичної і колоїдної хімії та хімії пестицидів: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.

4. Факультет захисту рослин, біотехнологій та екології

- 4.1. Кафедра екології агросфери та екологічного контролю: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.2. Кафедра [загальної екології та безпеки життєдіяльності](#): зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.3. Кафедра молекулярної біології, мікробіології та біобезпеки: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.4. Кафедра екобіотехнології та біорізноманіття: зав. лабораторії, лаборанти.
- 4.5. Кафедра фізіології, біохімії рослин та біоенергетики: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.6. Кафедра [ентомології імені професора М.П. Дядечка](#): зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти, інженер, технік
- 4.7. Кафедра фітопатології імені акад. В.Ф. Пересипкіна: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.8. Кафедра інтегрованого захисту та карантину рослин: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 4.9. Кафедра радіобіології та радіоекології: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.

5. Факультет ветеринарної медицини

- 5.1. Кафедра терапії і клінічної діагностики: зав. рентген-кабінету, ст. лаборант, лаборанти, лікар ординатор.
- 5.2. Кафедра акушерства, гінекології та біотехнології відтворення тварин: ст. лаборант, лаборанти.
- 5.3. Кафедра анатомії та гістології тварин імені академіка В.Г.Касьяненка: зав. лабораторії, ст. лаборанти, лаборанти, прибиральниця.
- 5.4. Кафедра епізоотології та організації ветеринарної справи: ст. лаборант, лаборанти, препаратори.
- 5.5. Кафедра хірургії імені академіка І.О. Поваженка: ст. лаборант, препаратор.
- 5.6. Кафедра фармакології та токсикології: ст. лаборант, лаборанти.
- 5.7. Кафедра ветеринарно-санітарної експертизи: ст. лаборант, лаборанти.
- 5.8. Кафедра паразитології та тропічної ветеринарії: лікар-ординатор, зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 5.9. Кафедра патологічної анатомії: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 5.10. Кафедра гігієни тварин та санітарії імені професора А.К. Скороходька: ст. лаборант, лаборанти.
- 5.11. Кафедра біохімії імені академіка М.Ф. Гулого: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборант, технік
- 5.12. Кафедра фізіології, патофізіології та імунології тварин: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 5.13. Кафедра мікробіології, вірусології та біотехнології: ст. лаборант, лаборант, технік, препаратор.
- 5.14. ННВ Клінічний центр "Ветмедсервіс"
- 5.15. Навчальний корпус №12-а, блок Е - прибиральниці.

6. Факультет тваринництва та водних біоресурсів

- 6.1. Кафедра годівлі тварин та технології кормів імені П.Д.Пшеничного: зав. лабораторії, ст. лаборант, лаборанти.
- 6.2. Кафедра генетики, розведення та біотехнології тварин: ст. лаборант, лаборанти, інженер.
- 6.3. Кафедра технологій виробництва молока та м'яса: ст. лаборант, лаборанти.
- 6.4. Кафедра гідробіології та іхтіології: ст. лаборант, лаборанти.

7. [Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК](#)

- 7.1. Кафедра технології м'ясних, рибних та морепродуктів: зав. лабораторії, майстер виробничого навчання, провідний інженер, ст. лаборант, лаборанти.
- 8. ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження**
- 8.1. Кафедра електропостачання імені професора В.М.Синькова: зав. лабораторіями.
- 9. Українська лабораторія якості і безпеки продукції АПК.**
- 9.1. Сектор приймання замовлень та організації роботи з замовником: завідувач сектору, наукові співробітники, провідні наукові співробітники, старші наукові співробітники, молодші наукові співробітники, провідні інженери, інженери I-III категорії, ст. лаборанти, лаборанти.
- 9.2. Науково-дослідні відділи та сектори, що проводять випробування: завідувач відділом, завідувач сектору, наукові співробітники, провідні наукові співробітники, старші наукові співробітники, молодші наукові співробітники, провідні інженери, інженери I-III категорії, техніки, фахівці, ст. лаборанти, лаборанти.
- 9.3. Експлуатаційна служба: сантехніки, слюсарі-сантехніки.
- 10. Український науково-дослідний інститут сільськогосподарської радіології.**
- 10.1. Лабораторія ядерно-фізичних методів аналізу та радіохімії: Завідувач лабораторії, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, фахівець, технік, лаборант
- 11. Ботанічний сад:** зав. лабораторії, ст. лаборанти, інженери, майстри виробничого навчання, садівники.
- 12. Архів:** зав. архіву, архіваріуси, провідний фахівець.
- 13. Науково-організаційний відділ НДЧ:** інженер.
- 14. Видавничий центр:** начальник, зав. відділу реалізації, редактор, спеціалісти, оператори копіювального апарату, друкарі, різники, палітурники, прибиральники.
- 15. Художня майстерня:** провідний художник.
- 16. Кафедра військової підготовки:** зав. лабораторії, зав. навчально-тренувальним комплексом.
- 17. Відділ інженерно-технічного забезпечення:** начальник відділу, провідні інженери, фахівці.
- 18. Механічний цех:** начальник цеху, зварювальники, слюсарі, токарі.
- 19. Ремонтно-будівельна бригада:** виконроб, маляр, муляр, штукатур, столяр, плиточники.
- 20. Центральний склад:** зав. складу.
- 21. Навчально-науково-виробничий центр «АвтоІнжиніринг»:** комірник (завскладом), акумуляторник, газоелектрозварювальник, токар, слюсар.
- 22. Відділ головного механіка:** газоелектрозварювальники, слюсарі-сантехніки, токарі.
- 23. Столярно-меблевий цех:** начальник цеху, інженер, столяр, робітник.
- 24. Аспіранти** під час постійної роботи в хімічних і бактеріологічних лабораторіях.

Проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності

В. Іщенко

Голова профкому

Р. Тарасенко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ,
ЯКІ БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ СПЕЦОДЯГОМ,
СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ВІДПОВІДНО ДО ТИПОВИХ ГАЛУЗЕВИХ НОРМ**

1. Лаборант, препаратор, які працюють безпосередньо на полярографах, спектрометрах, спектрографах і електронних мікроскопах.
2. Лаборант, препаратор, механік дільниці, навчальний майстер, робітник, які постійно зайняті плавкою і розливом металу.
3. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, робітник, які постійно зайняті формуванням і приготуванням формованих сумішей і стержнів.
4. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, газозварник, які безпосередньо зайняті газозваркою, газорізанням, зарядженням і розрядженням ацетиленових установок.
5. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, електрозварник ручного зварювання, які постійно зайняті електрозварюванням та різанням електричною дугою.
6. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, які постійно зайняті на:
 - поліруванні деталей виробів дротяними, м'якими і повстяними дисками з використанням абразивних порошків і паст;
 - жерстяницьких, лудильних і паяльних роботах;
 - різанні металу ножицями, пресом і на станках.
7. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці моторист, слюсар механозбірних робіт, які постійно зайняті наладкою, розбиранням, збиранням, водінням автомобілів і тракторів.
8. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, які постійно зайняті обробкою фотоплівки і приготуванням фоторозчинів.
9. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно зайняті на роботах на лісосіках.
10. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно зайняті на будівельних майданчиках.
11. Лаборант, навчальний майстер, механік дільниці, наладчик технологічного обладнання та контрольно-вимірювальних приладів і автоматики.
12. Лаборант, навчальний майстер, препаратор, механік дільниці, робітник, які постійно працюють на електроіскрових станках і установках.
13. Лаборант, препаратор, робітник, які постійно зайняті на роботах в оранжереях, теплицях, садах та вирощуванні овочів.
14. Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, навчальний майстер, механік дільниці, препаратор, робітник, які постійно зайняті на роботах з токсичними, вибухонебезпечними речовинами і кислотами.
15. Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, навчальний майстер, механік дільниці, моторист електродвигунів, препаратор, робітник моторо-випробувальних лабораторій, безпосередньо зайнятих експлуатацією і ремонтом двигунів, які працюють на нафтоспецпродуктах.
16. Молодший науковий співробітник, інженер, рентгенотехнік, рентгенолаборант, механік дільниці, препаратор, навчальний майстер, які постійно працюють на рентгенівських апаратах.
17. Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах.

18. Заправник паливними і мастильними матеріалами, слюсарі з ремонту машин, водії вантажних та спеціальних автомобілів.
19. Маляр.
20. Машиніст (кочегар) котельні.
21. Столяри.
22. Електрики.
23. Слюсарі-сантехніки, слюсарі-вентиляційники.
24. Лаборанти, препаратори та робітники, що доглядають тварин і працюють з ними.
25. Ветеринарні лікарі.
26. Завідувачі науково-дослідних ветлабораторій.
27. Лаборанти радіологічних ветеринарних лабораторій.
28. Прибиральники приміщень.
29. Двірники.
30. Охоронники.
31. Завідувач лабораторією, ст. науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, інженер II категорії, інженер III категорії, технік II-III категорії, лаборанти, які постійно працюють з токсичними речовинами, органічними та неорганічними кислотами та розчинниками, опроміненими пробами агроценозів різних екологічних зон, а також співробітників, які виконують роботи в зоні відчуження.
32. Працівники навчально-виробничого центру закладів харчування: начальник складу, комірник, вантажник, обвальщик, кухарі, мийники, прибиральники, пекарі, буфетниці, касир.

Проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності

В. Іщенко

Голова профкому

Р. Тарасенко

Додаток 7

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони колективного договору, з однієї сторони, представник роботодавця в особі ректора університету і, з другої сторони, представник трудового колективу - голова профспілкової організації уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

1. Перелік заходів з охорони праці.

1.1. До кінця кожного поточного року уточнювати та узгоджувати перелік робочих місць із шкідливими умовами праці і протягом наступного року провести їх атестацію, за умовами праці.

Термін виконання – протягом дії колективного договору.

1.2. Забезпечити освітленість в читальних залах і книгосховищах, а також постійно підтримувати зовнішнє освітлення корпусів університету та прилеглої території на рівні, згідно з нормами ДБН В.2.5.-28-2006.

1.3. З метою забезпечення теплового режиму встановити нагрівальні елементи для опалення приміщення книгосховища у 12 навчальному корпусі..

Термін виконання – протягом 2020 р.

1.4. Періодично проводити перевірку комплектності пожежних кранів в усіх корпусах і гуртожитках університету. В разі необхідності – доукомплектувати їх.

Термін виконання протягом дії колективного договору.

1.5. Утримувати у належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях університету, а в корпусах, де вони відсутні - змонтувати. Періодично перевіряти їх електричний опір.

Термін виконання – протягом дії колективного договору.

1.6. Під час виконання ремонтів навчальних корпусів та гуртожитків замінювати внутрішню електромережу на п'яти- і трипровідну згідно з вимогами Правил улаштування електроустановок.

Термін виконання – протягом дії колективного договору.

1.7. Обладнати приміщення університету з підвищеною пожежонебезпечністю автоматизованою протипожежною сигналізацією.

Термін виконання: протягом дії колективного договору.

1.8. Постійно здійснювати контроль за станом вогнегасників лабораторій та приміщень, де використовується (зберігається) газове та електрообладнання і паливо-мастильні матеріали

Термін виконання : протягом дії колективного договору.

1.9. Систематично проводити дератизацію та дезинсекцію у навчальних, побутових та виробничих приміщеннях і гуртожитках університету..

Термін виконання : 2020-2022 рр.

1.10. Провести паспортизацію наявних вентиляційних систем. Розробити проект, змонтувати нові та реконструювати наявні вентиляційні системи і пристрої для кондиціонування повітря в навчальних корпусах.

Термін виконання - до 31.08.2020 р.

1.11. Щорічно визначати та затверджувати перелік робіт із підвищеною небезпекою у структурних підрозділах університету згідно з затвердженим Державним комітетом України з нагляду за охороною праці переліком робіт, для виконання яких потрібне щорічне спеціальне навчання, перевірка знань та медогляд, а також отримувати дозволи на роботи з підвищеною небезпекою.

Термін виконання : протягом дії колективного договору.

1.12. Адміністрації допускати до роботи в діючих електроустановках у навчально-дослідних господарствах НУБіП України під час стажування та керівництва виробничою практикою викладачів і майстрів виробничого навчання лише за умови присвоєння їм групи з електробезпеки не нижче третьої відповідно до п. 2.1. Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Термін виконання : 2020-2022 рр.

1.13. При створенні нових навчальних лабораторій з електротехнічних дисциплін з метою запобігання ураженню людей електричним струмом улаштувати у них підлогу із матеріалів з високими електроізоляційними властивостями та встановлювати пристрої захисного вимикання.

Термін виконання : 2020-2022 рр.

1.14. Завершити роботу щодо обладнання книгосховищ філій бібліотеки вентиляційними системами.

Термін виконання - до 31.08.2020 р.

1.15. Постійно закуповувати літературу та нормативно-правові документи з питань охорони праці.

Термін виконання: 2020-2022 рр.

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід'ємною частиною.

Проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності

В. Іщенко

Голова профкому

Р. Тарасенко

Додаток 8

Перелік професій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559

1. Навчально – виробничий центр закладів харчування.

Завідуючі виробництвом, технологи, кухарі та кухонні працівники, кондитери, офіціанти, працівники складів, холодильників, персонал, який має обладнання, та прибиральники приміщень, слюсарі, електромонтери та працівники, зайняті ремонтними роботами у виробничих та складських приміщеннях, працівники, що мають доступ до миття обладнання, посуду, інвентарю (бригади з обслуговування підприємств для проведення прибирання, миття та дезінфекційних робіт), і працівники, що тимчасово залучаються до роботи на харчових об'єктах.

2. Вищі навчальні заклади

Студенти перед початком проходження виробничої практики на об'єктах, працівники яких підлягають обов'язковому профілактичному медичному огляду.

3. Лікувально-профілактичні заклади для дорослих (санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, будинки-інтернати)

Медичний персонал (лікарі, середній та молодший медичний персонал), технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень, працівники харчоблоків, їдалень та роздавальних пунктів

4. Перукарні, косметичні та масажні кабінети, кабінети татуажу, салони пірсингу та візажу

Перукарі, манікюрниці, педикюрниці, косметики, масажисти, візажисти, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень.

5. Гуртожиток для приїжджих.

Адміністрація, що бере участь у процесі обслуговування, чергові, покоївки, кастилянки, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень.

6. Гуртожитки.

Кастелянки, технічний персонал, у тому числі прибиральники приміщень.

7. Спортивно-оздоровчі комплекси

Адміністрація, тренери, інструктори, медичний персонал, інженери, техніки, прибиральники, обслуговуючий персонал.

8. Підприємства та об'єкти водопостачання і каналізації

Працівники, безпосередньо причетні до водопостачання, збору та очистки стічних вод.

Додаток 9

КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА 2017-2019 рр.

Конференція трудового колективу університету доручає профкому первинної профспілкової організації студентів НУБіП України представляти та захищати інтереси студентів та аспірантів НУБіП України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету студентів на укладання колективної угоди.

Відп.: ректор.

1.2. Надавати можливість профкому студентів та студентській організації НУБіП України включати представників студентської профспілкової організації та студентської організації до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

Відп.: ректор.

1.3. Планування та розподіл коштів університету та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому студентів.

Відп.: ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу.

1.4. За погодженням із профспілковим комітетом студентів та студентською організацією:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;

- видавати накази про відрахування студентів з університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі.

За погодженням із профспілковим комітетом студентів:

- надавати матеріальну допомогу студентам, аспірантам та докторантам;

- видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

Відп.: ректор, проректори, директори ННІ, декани факультетів.

1.5. Університет виділяє профкому студентів, студентській організації НУБіП України, студентській раді студмістечка безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.

Адміністрація надає профкому та студентській організації можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів університету.

Відп.: ректор, проректори, директор студмістечка, керівники підрозділів.

1.6. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому студентів, а також голів профбюро факультетів (інститутів) без погодження з профспілковим комітетом студентів.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, директори ННІ, декани факультетів.

1.7. Відповідно до галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок профкому студентів.

Відп.: начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер.

1.8. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, керівники підрозділів.

1.9. Сприяти діяльності студентського центру праці та зайнятості в університеті для виконання ремонтно-будівельних та інших робіт. Оплату проводити згідно з діючими нормами і чинним законодавством.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник планово-фінансового відділу.

1.10. Спільно з профкомом студентів та студентською організацією сприяти донорству в університеті згідно із Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

Відп.: директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, директори ННІ, декани факультетів.

Профком студентів зобов'язується:

1.11. Спільно діяти у заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

1.12. Організовувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

1.13. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відп.: голова профкому студентів.

1.14. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентських проблем.

Відп.: голова профкому студентів.

1.15. Діяти спільно з органами студентського самоврядування університету по напрямках діяльності.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профспілкового комітету студентів із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник планово-фінансового відділу.

2.2. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, директори ННІ, декани факультетів.

2.3. Зараховувати на повне державне забезпечення студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також надавати їм відповідну допомогу щодо безкоштовного проживання в студентських гуртожитках, на харчування, придбання навчальної літератури, придбання одягу, взуття та м'якого інвентарю та надання щорічної матеріальної допомоги. Особливу увагу приділяти стипендіальному забезпеченню студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також інших категорій студентів, зокрема з числа осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей інвалідів, дітей шахтарів, студентів учасників бойових дій, або батьки яких мають статус учасника бойових дій, студентів один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення ООС, бойових дій чи збройних конфліктів, студентів, один з батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту, студентів, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник планово-фінансового відділу, директори ННІ, декани факультетів.

Профком студентів зобов'язується:

2.4. Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, факультетів та інститутів при призначенні стипендій та розподілі премій, матеріальних допомог студентам, аспірантам та докторантам.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

2.5. Здійснювати облік малозабезпечених студентів та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

3. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При формуванні плану підготовки університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів університету, студентськими бригадами та будівельними загонами студентів. Спільно з профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту студмістечка.

Залучати, за додатковими угодами, кошти університету для підготовки студмістечка до нового навчального року.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, начальник планово-фінансового відділу, директори ННІ, декани факультетів, директор студмістечка.

3.2. Частина позабюджетних коштів, отриманих у вигляді орендної плати від комерційних організацій, розташованих у студмістечку (крім комунальних витрат), спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт та розвиток матеріальної бази гуртожитків.

Відп.: ректор, директор студмістечка.

3.3. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до «Положення про поселення та проживання у гуртожитках студмістечка НУБіП України».

Відп.: ректор, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, директор студмістечка.

3.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету НУБіП України на такі роботи інформувати профком студентів.

Відп.: проректор з навчальної і виховної роботи, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, директор навчально-наукового центру виховної роботи і соціального розвитку, директор студмістечка.

Профком студентів зобов'язується:

3.5. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території університету.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

3.6. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальних корпусах та гуртожитках університету, контролювати їх роботу.

Відп.: голова профкому студентів, голова профкому співробітників.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ, ПОКРАЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Спільно із профкомом студентів та студентською організацією сприяти покращенню матеріальної бази студентських творчих і художніх колективів, спортивних та туристичних клубів, спортивних кімнат університету.

Відп.: проректори, голова профкому студентів.

Профком студентів зобов'язується:

4.2. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в університеті.

Відп.: голова профкому студентів.

4.3. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів НУБіП України на культурно-масові та спортивні заходи в університеті та за його межами.

Відп.: голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.

5. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

5.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в університеті, на факультетах (інститутах), у студмістечку.

Відп.: директори ННІ, декани факультетів.

5.2. Надавати профкомам студентів та співробітників у користування на період оздоровчого сезону студентський спортивно-оздоровчий табір «Академічний». Спільно з профкомом співробітників розробляти план заходів щодо роботи табору на принципі самоокупності.

Відп.: ректор, перший проректор, проректор з навчально-науково-виробничих питань і адміністративно-господарської діяльності, голова профкому студентів, голова профкому співробітників.

Профком студентів зобов'язується:

5.3. Забезпечити оздоровлення та відпочинок студентів, аспірантів шляхом надання путівок.

Відп.: голова профкому студентів.

5.4. Спільно діяти у заходах, затверджених ректоратом та профкомами щодо ремонту та підготовки спортивно-оздоровчого табору «Академічний» до оздоровчого сезону.

Відп.: голова профкому студентів, голова профкому співробітників.

Ректор

С. Ніколаєнко

**Голова профспілкового
комітету студентів**

О. Муравський