

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між трудовим колективом та адміністрацією
Уманського національного університету
садівництва на 2017 – 2019 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Уманського національного університету
садівництва на 2017 – 2019 роки**

Рішення Конференції трудового
колективу університету, протокол
№ __ від _____ 2016 р.

Умань – 2016

ЗМІСТ

| | | |
|------------|---|----|
| РОЗДІЛ 1 | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4 |
| РОЗДІЛ 2 | ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН | 7 |
| РОЗДІЛ 3 | ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | 12 |
| РОЗДІЛ 4 | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ | 17 |
| РОЗДІЛ 5 | ОПЛАТА ПРАЦІ | 21 |
| РОЗДІЛ 6 | ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ | 25 |
| РОЗДІЛ 7 | ОХОРОНА ПРАЦІ | 27 |
| РОЗДІЛ 8 | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ | 30 |
| РОЗДІЛ 9 | ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ | 34 |
| РОЗДІЛ 10 | ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ | 36 |
| РОЗДІЛ 11 | ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 37 |
| ДОДАТОК 1 | ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва | 40 |
| ДОДАТОК 2 | П Е Р Е Л І К професій, працівникам яких забезпечується безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | 43 |
| ДОДАТОК 3 | П Е Р Е Л І К професій, працівникам яких забезпечується доплата за роботу в шкідливих умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць | 45 |
| ДОДАТОК 4 | ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів | 46 |
| ДОДАТОК 5 | ПЕРЕЛІК професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами | 47 |
| ДОДАТОК 6 | ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці на підставі проведеної атестації робочих місць | 48 |
| ДОДАТОК 7 | ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку | 49 |
| ДОДАТОК 8 | Соціальний захист окремих категорій студентів | 52 |
| ДОДАТОК 9 | СКЛАД комісії з трудових спорів | 53 |
| ДОДАТОК 10 | СКЛАД комісії з контролю за виконанням колективного договору | 54 |

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір Уманського національного університету садівництва – це локальний нормативно-правовий акт, метою якого є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін в університеті між соціальними партнерами, якими є адміністрація УНУС та трудовий колектив університету.

1.2. Сторонами цього договору є:

- адміністрація університету в особі ректора (надалі "Адміністрація"), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив університету в особі голови профспілкового комітету, який представляє його інтереси та наділений відповідними повноваженнями.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.3. Предметом колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин в університеті, а саме:

- участь трудового колективу в управлінні УНУС;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та різних видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режим роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників; гарантій, діяльності профспілкової організації УНУС.

Колективний договір передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії та соціально-побутові пільги.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу УНУС незалежно від їх належності до профспілкової організації. Положення даного колективного договору є обов'язковими як для адміністрації УНУС, так і для працівників університету.

1.5. Норми даного колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини.

1.6. Колективний договір схвалено конференцією трудового колективу університету (протокол №___ Конференції трудового колективу від _____ 2016 р. та підписаний сторонами _____ 2016 р.

Колективний договір діє до _____ 2019 року.

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

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Вони набувають чинності з моменту підписання змін та доповнень уповноваженими представниками сторін. Доповнення та зміни до колективного договору приймаються Конференцією та оформляються окремим документом, який є невід'ємною частиною чинного колективного договору УНУС. Жодна зі сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.7. Адміністрація університету та профспілковий комітет після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію в Уманське міське управління праці та соціального захисту населення в установленому законом порядку, а після реєстрації доводять даний колективний договір до відома всіх працюючих, а також ознайомлюють з його нормами нових працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.8. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо як адміністрацією університету, так і профспілковим комітетом.

1.9. Сторони звітують про виконання вимог та норм колективного договору на зборах трудового колективу університету один раз на рік.

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.1. Адміністрація університету зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;
- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки;
- формувати нові напрями підготовки спеціалістів, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором;
- спільно з профкомом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна університету, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- зберігати, підтримувати та розвивати роботу діючих в університеті Центру культури і виховання та фізкультури і спорту;

- забезпечувати та сприяти виконанню науково-дослідних робіт, що виконуються за пріоритетними напрямками наукової та інноваційної діяльності УНУС;

- забезпечувати розвиток інфраструктури університету, постійно оновлювати матеріально-технічну базу, створювати працівникам університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;

- створювати навчально-наукові центри, забезпечувати університет новітнім науковим обладнанням та засобами навчання для ефективної діяльності університету як навчального закладу;

- розвивати міжнародні зв'язки, проводити науково-дослідну та інноваційну діяльність, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі навчальний процес та науково-дослідну роботу;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування університету;

- передбачати у кошторисі доходів та видатків університету кошти, необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором;

- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку університету.

2.2. Трудовий колектив Університету зобов'язується:

- з боку науково-педагогічних працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до

України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статут університету, умов трудового договору (контракту);

- бережливо ставитись до майна університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і належному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; вести здоровий спосіб життя, не допускати паління в приміщеннях та на території університету (окрім спеціально відведених для цього місць);

- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку університету;
- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників університету;
- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;
- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт;
- перевіряти якість медичного обслуговування діючими в університеті підрозділами охорони здоров'я, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням збитків, заподіяних працівникам університету, пов'язаних із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

РОЗДІЛ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Трудові відносини з працівниками університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

Працівники університету приймаються на роботу за безстроковим, строковим, трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України та цивільно-правових угод.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають відповідну освіту, науковий ступінь або вчене звання, а також переважно випускники магістратури, аспірантури та докторантури. У зв'язку із виробничою необхідністю науково-педагогічні працівники можуть працювати на умовах строкового трудового договору. Науково-педагогічні працівники призначаються на посаду ректором Університету.

В окремих випадках, пов'язаних з неможливістю забезпечення навчального процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного відбору на ці посади у поточному навчальному році.

Аспіранти, докторанти університету приймаються на викладацьку роботу на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до університету за строковим трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з їх посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом університету та Колективним договором.

3.3. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП.

При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників та інформувати профком не пізніше як за три місяці до видання наказу.

3.4. Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профкому.

3.5. У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю профкому університету (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

3.6. Відповідно до чинного законодавства України для працівників університету встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

Для науково-педагогічних працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з повним обсягом обов'язків не більше 1548 годин на навчальний рік і середньотижневій тривалості – 36 годин.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних, навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

3.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам відповідно до графіку, затвердженого адміністрацією університету. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Працівникам Університету, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Працівникам Університету з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника.

3.8. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.

3.9. Працівникам університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

3.10. За заявою жінки та за наявності документального підтвердження, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у

тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку 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.

3.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за зверненням працівників у межах економії фонду оплати праці у випадках:

- день народження співробітника – 1 день;
- власне весілля – 3 дні;
- весілля дітей – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 2 дні;
- смерть членів сім'ї – 3 дні.

3.12. Сприяти працівникам університету у наданні або перенесенні їм чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання профкомом путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

3.13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст. 84 КЗпП України) працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати.

На підставі заяви та за наявності документального підтвердження за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією університету, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 2 ст. 84 КЗпП України).

3.14. Затверджувати графіки щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом та працівником на період зимових канікул – до 1 грудня, на літній період – до 15 грудня і доводити їх до відома працівників під розписку.

3.15. Переносити на вимогу співробітника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при поважній причині.

3.16. Як виняток, за бажанням співробітника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду оплати праці. При цьому тривалість надання співробітнику щорічної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

3.17. У разі звільнення науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

3.18. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.19. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.20. Сприяти дотриманню Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.21. Забезпечувати постійний контроль за нормативними документами, що набрали чинність з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження науково-педагогічних працівників.

3.22. Розглядати пропозиції адміністрації щодо залучення на роботу, при необхідності, окремих співробітників у вихідні (неробочі) та святкові дні.

РОЗДІЛ 4.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ,
ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ АБО
РЕОРГАНІЗАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

4.2. Залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів.

4.3. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перенавчання працівників університету відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 5 років.

4.4. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування в університеті за набутою з ініціативи Адміністрації професією.

4.5. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкому інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше, ніж за два місяці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості в університеті, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.8. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які звільняються.

4.9. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

Гарантії працівникам у разі ліквідації або реорганізації університету

4.10. Статтею 59 Господарського кодексу України передбачено, що припинення діяльності суб'єкта господарювання здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням власника чи уповноважених ним органів, за рішенням інших осіб - засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників, а у випадках, передбачених законами, - за рішенням суду.

4.11. Ліквідація – це така форма припинення юридичної особи, при якій припиняються всі її права та обов'язки. У разі ліквідації вся чисельність працівників скорочується та весь штат працівників ліквідується.

4.12. Водночас, можливість для звільнення працівників у разі реорганізації університету допускається тільки за умови скорочення штату або чисельності працівників. Право визначити чисельність і штат працівників належить тільки адміністрації або уповноваженому їм органу.

4.13. Відповідно до частини третьої статті 36 КЗпП України у разі зміни власника університету, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору працівника продовжується.

4.14. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

4.15. Скорочення чисельності або штату працівників може бути зумовлене суміщенням професій, зменшенням науково-педагогічного навантаження тощо.

4.16. При цьому слід зазначити, що розірвання власником або уповноваженим ним органом трудового договору з працівником відповідно до

пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України передбачає дотримання певних гарантій для працівника. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці.

4.17. Звільнення може відбуватися не раніше закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

4.18. Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитись раніше, ніж закінчиться зазначений строк попередження про звільнення, власник повинен провести звільнення у строк, про який просить працівник. При цьому працівник може подати заяву з відповідним проханням до адміністрації скоротити строк попередження про звільнення та зазначити дату, з якої він бажає бути звільненим. У трудовій книжці робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ.

4.19. Працівники, яких попереджено про наступне звільнення і посади яких відсутні у новому штатному розписі, продовжують працювати ще не менше двох місяців і отримують заробітну плату. Виплата заробітної плати у даному випадку здійснюється на підставі положень чинного трудового договору, дію якого не припинено, тобто трудовий договір продовжується. Статтею 94 КЗпПУ передбачено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

4.20. Адміністрація або уповноважений ним орган при звільненні працівників університету у випадках змін в організації виробництва і праці та навчального навантаження повинен дотримуватися вимог статті 42 КЗпПУ, якою встановлено, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

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

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

- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в університеті;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

4.23. У разі звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, встановлені статтями 184, 186-1 КЗпПУ, а саме: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпПУ, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда); батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

4.24. Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України в день звільнення адміністрація або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 . Оплату праці співробітників університету здійснювати у відповідності до Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Колективного договору та на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних працівників, спеціалістів, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.

5.2 Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду єдиної тарифної сітки розрядів установлювати на рівні мінімальної заробітної плати відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями).

5.3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

5.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату співробітників університету не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

5.5. Спільно з профкомом розглядати питання перегляду фонду оплати праці університету з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат за виконані роботи, надані послуги.

5.6. Питання змін в оплаті праці, стягнень та інших дій за ініціативою адміністрації, що призводять до пониження оплати праці, здійснювати за наказом ректора, погодженим з профкомом працівників університету (КЗпП України ст.247, п.3).

5.7. Здійснювати тарифікацію робітників, спеціалістів і службовців атестаційною комісією університету і присвоювати їм кваліфікаційні розряди або категорії відповідно до "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників".

5.8. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

5.9. За час відсутності з поважних причин співробітника (хвороба) здійснювати доплату за виконувану додаткову роботу іншим працівникам згідно поданої керівником підрозділу службової записки в розмірі до 50% посадового окладу за суміщення посади або збільшення обсягу виконуваних робіт та розширення зони обслуговування (додаток №4).

5.10. За наявності частково не розподіленого між науково-педагогічними працівниками кафедри річного навчального навантаження дозволити виконувати його викладачам цієї кафедри на умовах суміщення посад з проведенням доплати за збільшення обсягу виконуваних робіт згідно поданої службової записки завідувача кафедри (додаток № 4).

5.11. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», доповнення до неї згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 р. № 541 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (підпункт 6 пункту 3) встановити на час дії колективного договору за рахунок коштів відповідних джерел фінансування щомісячну доплату:

а) прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу;

б) водіям автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25 % установлених їм тарифних ставок за відпрацьований час.

5.12. Встановити надбавку у розмірі до 40% тарифної ставки працівникам за роботу у нічний час (ст. 54,108 КЗПП України).

5.13. Проводити доплату за шкідливі умови праці в розмірі 12% посадового окладу працівникам на підставі проведеної атестації робочих місць (додаток №3).

5.14. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників здійснювати за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання

працівників Уманського національного університету садівництва (додаток № 1) в межах фонду заробітної плати.

5.15. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно із затвердженим Положенням про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва (додаток № 1).

5.16. Адміністрація університету та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам університету. Заробітна плата працівникам університету виплачується при надходженні фінансування два рази на місяць у такі терміни: 15-го числа та в останній день місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.17. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань та про суму коштів, що належать до виплати. Розрахунковий листок кожний співробітник має право отримувати щомісячно на підставі особистої заяви разом з отриманням остаточного розрахунку.

5.19. При виплаті заробітної плати надавати за вимогою профкому інформацію про поточну загальну суму виплат, здійснених штатним працівникам УНУС.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, голова профкому).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.21. Представляти і захищати інтереси працівників університету у сфері оплати праці.

5.22. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці,

вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ 6.

ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Здійснювати матеріальне забезпечення з метою своєчасного підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у відповідності з планами кафедр. Встановити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання іншим професіям з відривом від виробництва, гарантії:

- а) зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи на час навчання;
- б) здійснювати оплату вартості проїзду працівників до місця навчання і назад на підставі підтверджуючих документів.

(Відповідальні: завідувач навчальним відділом, завідувачі кафедр, перший проректор, головний бухгалтер).

6.2. Організовувати навчання керівників структурних підрозділів університету, науково-педагогічних працівників з метою вивчення нормативно-правових актів, які визначають основні напрями роботи і перспективи розвитку навчального закладу.

(Відповідальні: завідувач навчальним відділом, перший проректор).

6.3. Розширити науково-технічну інформованість колективу університету про новітні досягнення науки і техніки шляхом організацій виставок, семінарів тощо.

(Відповідальні: проректор з наукової та інноваційної діяльності, директор наукової бібліотеки).

6.4. Забезпечувати повне інформування членів трудового колективу університету про рішення вченої ради університету, ректорату, вчених рад факультетів. Направляти копії рішень цих органів у підрозділи навчального закладу. Інформацію про прийняті рішення доводити до відома колективу через газету "Університетські вісті" та офіційний сайт університету.

(Відповідальні: вчені секретарі рад, секретар ректорату, редактор газети).

6.5. Створити співробітникам, які навчаються в докторантурі та аспірантурі без відриву від виробництва, необхідні умови для успішного навчання. Надавати в установленому законом порядку додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки". Враховувати періоди складання кандидатських іспитів, екзаменаційних сесій, проведення наукових досліджень, опрацювання експериментального матеріалу при плануванні і виконанні виробничих завдань і навчального навантаження.

6.6. Аспірантам, докторантам, науково-педагогічним працівникам, які своєчасно виконали план наукових досліджень та подали до захисту кандидатські дисертації, здійснювати безоплатне друкування авторефератів.

(Відповідальні: перший проректор, керівники підрозділів, завідувач аспірантурою та докторантурою, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

6.7. Організовувати навчання з метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та присвоєння вищих кваліфікаційних розрядів робітникам господарської частини та ННВВ.

(Відповідальні: проректор з АГР, завідувач ННВВ, начальник відділу кадрів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 . Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;

7.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці;

7.3. Сприяти забезпеченню належних санітарно-побутових умов працівникам університету;

7.4. У випадку необхідності забезпечити проведення періодичних медичних оглядів певним категоріям працівників;

7.5. У відповідності до законодавства забезпечувати обов'язкове страхування від нещасних випадків працівників;

7.6. Згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису;

7.7. Своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці членів колективу університету;

7.8. Проводити за потреби атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці;

7.9. Постійно роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки, інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством, при прийомі на роботу вручати посадову інструкцію;

7.10. Відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 173) та Закону України "Про охорону праці" компенсувати працівникові шкоду, заподіяну

каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці;

7.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;

7.12. Безкоштовно і своєчасно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, медикаментами та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки №№ 2, 5);

7.13. На підставі атестації робочих місць за умовами праці забезпечити надбавками до тарифних і посадових окладів співробітників, які зайняті на роботі з шкідливими умовами праці (додаток № 3);

7.14. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань;

7.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї;

7.16. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

7.17. Проводити один раз на рік, за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою;

7.18. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт

із шкідливими або небезпечними умовами праці.

7.19. Відповідно ст.18 Закону України «Про охорону праці» посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

(Відповідальні: проректор з АГР, інженер з охорони праці, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів).

Співробітники університету зобов'язуються:

7.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.22. Проходити у встановленому законом порядку первинні та поточні медичні огляди.

7.23. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, виконувати належним чином вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

7.24. Бережливо ставитися до матеріалів та продукції, наданої у використання, обладнання, інструментів тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.25. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог колективного договору з питань охорони праці.

7.26. Забезпечити постійний контроль за наданням співробітникам університету, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

7.27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

7.28. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей університету відповідно до затвердженого кошторису.

(Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з АГР).

8.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті співробітника університету в розмірі 2000 грн., співробітникові у разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) – в розмірі 1000 грн.

(Відповідальні: головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, комісія із соціального страхування).

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам університету. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту працівників та надається штатним працівникам Уманського національного університету садівництва відповідно до законодавства у вигляді грошової допомоги.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх наявними можливостями.

Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків на заробітну плату у частині, що запланована на цілі матеріальної допомоги відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», та виплата яких здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

У межах коштів на оплату праці за рахунок загального та спеціального фондів кошторису, які відповідно до Бюджетного кодексу України є складовою частиною державного бюджету України, штатним науково-педагогічним та педагогічним відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», виплачується матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки на підставі графіка відпусток. Навчально-допоміжному, адміністративно-

управлінському та іншому персоналу надається матеріальна допомога в зв'язку із скрутним матеріальним становищем та в інших непередбачуваних випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника, або з інших причин, що потребують значних фінансових витрат, на підставі заяви працівника. Розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується.

Особам, які обіймали посади науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення, виплачується одноразова грошова допомога відповідно до чинного законодавства в розмірі шести посадових окладів.

Як виняток, за рішенням ректорату може надаватися одноразова матеріальна допомога у розмірі до 500 грн. колишнім працівникам університету, а саме - учасникам бойових дій, учасникам та ветеранам ВВВ та ветеранам праці, які відпрацювали в університеті більше 10 років або вийшли на пенсію з університету.

Вказана матеріальна допомога надається у випадках важкого матеріального становища, до Дня перемоги за заявою.

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, голова Ради ветеранів університету).

8.4. Адміністрація надає змогу працівникам університету, які планують одержати науковий ступінь кандидата наук, безкоштовно проходити підготовку до складання кандидатських іспитів та безкоштовно скласти їх при аспірантурі університету за клопотанням декана відповідного факультету університету.

(Відповідальні: проректор з наукової та інноваційної діяльності, завідувач аспірантури та докторантури).

8.5. Проводити матеріальне стимулювання працівників університету відповідно до «Положення про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва» (додаток №1).

(Відповідальні: начальник відділу кадрів, головний бухгалтер).

8.6. Усі працівники університету підлягають обов'язковому соціальному страхуванню згідно із законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з тимчасової втрати працездатності та витратами, зумовленими похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Адміністрація зобов'язана своєчасно та у повному обсязі перераховувати кошти на загальнообов'язкове соціальне страхування (єдиний соціальний внесок).

(Відповідальний головний бухгалтер).

8.7. Створювати належні умови для діяльності комісії університету із соціального страхування.

8.8. Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь студенти та співробітники університету.

(Відповідальний проректор з АГР).

8.9. Надавати працівникам університету автотранспорт, спеціальну техніку для виконання різного роду господарських робіт з відшкодуванням вартості витрат на утримання автотранспорту і техніки та пального.

(Відповідальні: проректор з АГР, головний бухгалтер).

8.10. Реалізовувати вирощену сільськогосподарську продукцію НВВ для співробітників університету та його пенсіонерів за собівартістю.

(Відповідальний завідувач НВВ).

8.11. Співробітникам НВВ та студентам, які залучені до виконання сільськогосподарських робіт, реалізовувати харчування за собівартістю. (Відповідальні: завідувач НВВ, завідувач їдальні, головний бухгалтер).

8.12. Реалізовувати вирощену сільськогосподарську продукцію НВВ для потреб їдалень університету, Центру культури та дозвілля студентів за собівартістю.

(Відповідальні: завідувач НВВ, головний бухгалтер).

8.13. Надавати співробітникам та членам їх сімей приміщення студентських їдалень та Центру культури та дозвілля студентів університету для проведення весіль, відзначення ювілейних дат та поминальних обідів з 50% відшкодуванням витрат на утримання для співробітника та 70% - для інших членів його сім'ї.

8.14. Забезпечувати соціальний захист студентів-сиріт, студентів-інвалідів та студентів з малозабезпечених сімей у відповідності з законодавством та надавати додаткові пільги (додаток № 8).

8.15. Призначення та виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентам, які навчаються за державним замовленням, проводити згідно до «Положення про стипендіальне забезпечення студентів, аспірантів, докторантів та порядок використання коштів, призначених на виплату стипендій, матеріальної допомоги студентам Уманського національного університету садівництва».

(Відповідальні: декани факультетів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, стипендіальна комісія).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.16. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.17. Контролювати своєчасну й повну сплату адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

8.18. Представляти інтереси співробітників у комісії соціального страхування.

8.19. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9.

ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкція) об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, гуртожитки, їдальні, спортивні споруди).

(Відповідальні: проректор з АГР, директор студмістечка, завідувачі їдалень).

9.2. Забезпечувати фінансування утримання та розвитку об'єктів соціальної сфери відповідно до кошторису доходів та видатків за загальним та спеціальним фондами державного бюджету.

(Відповідальні: головний бухгалтер, проректор з АГР).

9.3. Забезпечити роботу їдалень, кафетеріїв, буфетів і НВВ.

(Відповідальні: проректор з АГР, завідувачі їдалень, завідувач НВВ).

9.4. Надавати тимчасове житло в гуртожитку № 4 (за наявності вільних місць) викладачам університету, співробітникам, аспірантам, докторантам.

(Відповідальна житлова комісія університету).

9.5. Надавати допомогу мешканцям щодо забезпечення належного технічного та санітарного стану житлового фонду університетського містечка.

(Відповідальні: проректор з АГР, директор студмістечка).

9.6. З метою виявлення та попередження захворювань щорічно організувати проведення медичного огляду співробітників.

(Відповідальний інженер з охорони праці).

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

9.8. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників університету та членів їхніх сімей.

9.9. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, побутових приміщень тощо).

РОЗДІЛ 10.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Адміністрація визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в університеті, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

10.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

10.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності Профспілки, проведення зборів працівників університету.

Забезпечувати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території університету в доступних для працівників місцях.

10.4. Відповідно до поданих заяв утримувати щомісячно із заробітної плати членські внески та перераховувати їх протягом 3-х днів на рахунок Профспілки (Відповідальний головний бухгалтер).

10.5. Поширювати на виборних і штатних працівників Профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

10.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення

10.7. Надавати на вимогу Профспілки в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.

10.8. Інформувати Профспілку про плани й напрями розвитку університету, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

10.9. Проводити відрахування в сумі до 0,3% від залучених позабюджетних коштів на рахунок профспілкового комітету для організації і проведення культурно-спортивної роботи та оздоровчих заходів. (Відповідальний головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

11.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання в узгодженому нею порядку (додаток № 10).

11.2. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

11.3. Розглядати один раз у рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.4. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

_____ О.О. Непочатенко
(прізвище, ініціали, підпис)

М.П.

від профспілки

_____ М.І. Парубок
(прізвище, ініціали, підпис)

М.П.

" ____ " _____ 2016 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____ М.І. Парубок
" ___ " _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
_____ О.О. Непочатенко
" ___ " _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Уманського
національного університету садівництва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», КЗпП України, Статуту Уманського національного університету садівництва та інших нормативно-правових актів з метою стимулювання роботи науково-педагогічних та інших працівників університету.

1.2. Положення про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва (далі - Університету) запроваджується з метою підвищення мотивації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, керівників і фахівців, інших працівників Університету щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Університету, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності, стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Джерелами преміювання є кошти загального та спеціального фонду державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці та фактичних надходжень коштів, відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету, а також кошти за рахунок економії фонду оплати праці, яка виникає протягом року.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок і умови преміювання

- 2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів.
- 2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат з результатами роботи кожного працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності структурного підрозділу в цілому.
- 2.3. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску та специфіки роботи кожного працівника в результат діяльності Університету, структурного підрозділу.
- 2.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
- 2.5. Преміювання ректора університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням з вказаним Міністерством.
- 2.7. Преміювання за наявності відповідних джерел може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та в індивідуальних випадках за встановленими Університетом критеріями оцінки якості роботи.
- 2.8. Премії виплачуються за фактично відпрацьований час.
- 2.9. Виплата премії за підсумками року здійснюється працівникам, які пропрацювали в університеті не менше 11 місяців.
- 2.9. Премія працівникам Університету не виплачується за:
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
 - недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - наявності зауважень з боку керівництва Університету, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
 - у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 2.10. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), позбавляється премій протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом ректора Університету, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.
- 2.11. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.
- 2.12. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.13. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Критерії оцінки роботи працівників

3.1. Головними критеріями оцінки праці науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків;
- видання підручників, навчальних посібників, монографій;
- опублікування статей у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science;
- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отриманням ліцензій, патентів та інших охоронних документів;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад та наукових конкурсів;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, наукової, методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів, аспірантів, докторантів;
- рейтингова оцінка діяльності кафедр, науково-педагогічних працівників;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень.

3.2. Головними критеріями оцінки праці наукових та інших працівників, які проводять наукові та науково-технічні розробки за рахунок коштів договірної тематики при преміюванні є:

- якісне та своєчасне виконання науково-дослідних робіт;
- одержання особливо важливих результатів наукової роботи;
- успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво.

Премії виплачуються за результатами виконання науково-дослідних робіт на підставі укладених договорів за рахунок коштів науково-дослідної тематики. Зазначені кошти розподіляються між науковими співробітниками та працівниками університету, які сприяли виконанню цих робіт.

3.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива.
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування виробничих об'єктів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.4. Додатковими критеріями преміювання всіх категорій працівників Університету є:

- сумлінна праця та до визначних і пам'ятних дат держави, Університету, підрозділу та професійних свят;
- підсумки проведення конкурсів, фестивалів, спартакіад, конференцій, затверджених календарними планами навчально-виховної та наукової роботи та інших заходів, що проводяться в університеті;
- якісне виконання додаткових робіт, не передбачених функціональними обов'язками, та іншу діяльність, яка сприяє підвищенню престижу Університету;
- сумлінна праця в Університеті до ювілейних дат.

3.5. За видані не за кошти Університету підручники, навчальні посібники та монографії, рекомендовані до друку рішенням вченої ради Університету виплачується премія у розмірі 100 гривень за один умовний друкований аркуш.

3.6. Науково-педагогічним та іншим працівникам, які захистили докторську дисертацію, виплачується премія в розмірі трьох посадових окладів.

Науково-педагогічним та іншим працівникам, які захистили кандидатську дисертацію, виплачується премію в розмірі одного посадового окладу.

Премія іншим працівникам, які захистили докторську або кандидатську дисертацію виплачується за умови, що здобутий науковий ступінь відповідає профілю діяльності працівника.

Науковим консультантам та науковим керівникам здобувачів відповідного наукового ступеню (за умови, що здобувач, науковий консультант та науковий керівник є штатними працівниками університету) виплачується премія в розмірі посадового окладу. Премія виплачується після позитивного рішення атестаційної колегії, що засвідчується відповідним наказом МОН за умови надання диплома про присвоєння відповідного наукового ступеня.

3.7. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету, які отримали патент на корисну модель, винахід, авторське право або свідоцтво (про реєстрацію сорту, гібриду), власником яких є університет виплачується премія за один охоронний документ в розмірі 25% посадового окладу кожному автору.

3.8. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету, які опублікували статтю у виданнях, що цитуються у наукометричних базах Scopus, Web of Science виплачується премія в розмірі 25% посадового окладу кожному співавтору за одну статтю.

3.9. Працівникам Університету, які підготували матеріали для ліцензування чи акредитації напряму підготовки або спеціальності, виплачується премія в розмірі, що не перевищує двох посадових окладів. Премія виплачується за умови проведення ліцензування або акредитації.

3.10. Працівникам Університету, які підготували матеріали для одержання гранту для університету, виплачується премія в граничному розмірі двох посадових окладів.

3.11. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету за сумлінну працю, значний вклад в розвиток університету на підставі обґрунтованого подання керівника підрозділу за основним місцем роботи при досягненні ними 50, 60, 70, 75, 80, 85-річного ювілеїв виплачується премія в розмірі посадового окладу.

4. Прикінцеві положення

4.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Університету, вважаються такими, що втратили чинність.

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких забезпечується безкоштовна видача спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

| № з/п | Назва професії, посада | Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | На який термін видається (місяців) |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Лаборант кафедри* | Халат бавовняний | 18 |
| 2. | Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах | Халат бавовняний | 12 |
| 3. | Маляр-штукатур, муляр | Костюм бавовняний, рукавиці, респіратор РУ-60М | 12 1 6 |
| 4. | Оператор котельні експлуатаційного відділу | Костюм бавовняний, рукавиці | 12 1 |
| 5. | Робітник станції перекачки | Костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці | 12 12 1 |
| 6. | Слюсар-сантехнік | Костюм брезентовий, бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбінован, куртка ватна, штани на утепленій підкладці | 12 12 24 1 36 36 |
| 7. | Газоелектрозварювальник | Костюм брезентовий, Черевики, рукавиці брезентові | 12 12 1 |
| 8. | Робітники НВВ, що працюють з засобами захисту рослин | Фартух прорезиновий, чоботи гумові, комбінезон бавовняний, окуляри для захисту очей, респіратор РУ-60М | 12 12 12 - 6 |
| 9. | Водії | Костюм бавовняний, рукавиці, куртка ватна, штани бавовняні, на утепленій підкладці черевики, чоботи кирзові | 12 1 36 36 36 12 24 |
| 10. | Трактористи | Костюм бавовняний, рукавиці | 12 1 |
| 11. | Працівники харчоблоків | Халат бавовняний | 12 |

| | | | |
|-----|--------------------|--|---------------------------|
| 12. | Навчальні майстри | Костюм бавовняний, рукавиці | 12 2 |
| 13. | Столяр | Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка ватна, штани бавовняні, на утепленій підкладці | 12 1 36 36 36 |
| 14. | Працівники теплиць | Костюм бавовняний чол., халат бавовняний жін., рукавиці комбіновані, черевики | 12 12 1 12 |
| 15. | Двірники | Костюм бавовняний чол., халат бавовняний жін., рукавиці комбіновані, чоботи куртка ватна | 12 12 1 36 36 |

* агрохімії, мікробіології, біохімії та фізіології рослин, технології.

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

П Е Р Е Л І К

професій, працівникам яких забезпечується доплата за роботу в шкідливих умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Газоелектрозварювальники | доплата 12% до посадового окладу |
| 2. Столярі | доплата 12% до посадового окладу |
| 3. Науково-педагогічні працівники, лаборанти кафедри мікробіології, біохімії та фізіології рослин | доплата 12% до посадового окладу |
| 4. Слюсарі-сантехніки | доплата 12% до посадового окладу |
| 5. Робітники станції перекачки | доплата 12% до посадового окладу |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів

| Види доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок у граничному розмірі |
|---|---|
| Доплати | |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | 50% посадового окладу |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників | 50% посадового окладу |
| За суміщення професій (посад) | 50% посадового окладу |
| За виконання обов'язків заступника декана факультету на громадських засадах | 30% посадового окладу |
| Надбавки | |
| За складність і напруженість в роботі | 50% посадового окладу |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів: | водіям 2 класу - 10% водіям 1 класу - 25 % |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

Перелік професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами

| № з/п | Найменування професій | Миючі засоби | |
|-------|---|--------------------------------|--|
| | | мило на 1 місяць на працюючого | пральний порошок на 2 місяці на працюючого |
| 1. | Слюсар - сантехнік | 200 г | 450 г |
| 2. | Водій | 200 г | 450 г |
| 3. | Тракторист (екскаваторник) | 200 г | 450 г |
| 4. | Столяр | 200 г | 450 г |
| 5. | Маляр-штукатур | 200 г | 450 г |
| 6. | Газоелектрозварювальник | 200 г | 450 г |
| 7. | Слюсар експлуатаційного відділу | 200 г | 450 г |
| 8. | Електрик | 200 г | 450 г |
| 9. | Робітник станції перекачки | 200 г | 450 г |
| 10. | Працівники харчоблоків | 200 г | 450 г |
| 11. | Технік експлуатаційно-технічного відділення | 200 г | 450 г |
| 12. | Слюсар по ремонту машин | 200 г | 450 г |
| 13. | Муляр | 200 г | 450 г |
| 14. | Покрівельник | 200 г | 450 г |
| 15. | Навчальні майстри | 200 г | 450 г |
| 16. | Двірники | 200 г | 450 г |
| 17. | Прибиральниці | 200 г | 450 г |
| 18. | Робітники НВВ | 200 г | 450 г |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці на підставі проведеної атестації
робочих місць**

| № з/п | Підрозділ, кафедра | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|----------------------|----------------------------|--|
| 1. | Господарський відділ | газоелектрозварювальник | 4 |
| 2. | Господарський відділ | столяр | 4 |
| 3. | Господарський відділ | робітник станції перекачки | 4 |
| 4. | Господарський відділ | слюсар-сантехнік | 4 |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

**Перелік
посад працівників з ненормованим
робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову
відпустку**

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|--|--|
| 1. | Юрисконсульт | 4 |
| 2. | Начальник відділу кадрів | 7 |
| 3. | Проректор з адміністративно-господарської роботи | 7 |
| 4. | Завідувач підготовчим відділенням | 7 |
| 5. | Головний бухгалтер | 7 |
| 6. | Завідувач канцелярії | 7 |
| 7. | Начальник служби охорони | 7 |
| 8. | Начальник експлуатаційного відділу | 7 |
| 9. | Завідувач ІОЦ | 7 |
| 10. | Начальник відділу міжнародних зв'язків | 7 |
| 11. | Помічник ректора | 4 |
| 12. | Начальник редакційно-видавничого відділу | 4 |
| 13. | Начальник відділу моніторингу якості освіти | 4 |
| 14. | Старший лаборант | 4 |
| 15. | Лаборант | 4 |
| 16. | Диспетчер факультету | 4 |
| 17. | Навчальний майстер | 4 |

| | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 18. | Фахівець | 4 |
| 19. | Керівник виробничої практики | 4 |
| 20. | Заступник директора бібліотеки | 4 |
| 21. | Працівники бібліотеки | 4 |
| 22. | Заступник головного бухгалтера | 4 |
| 23. | Працівники бухгалтерії | 4 |
| 24. | Економіст | 4 |
| 25. | Фахівець | 4 |
| 26. | Інженер | 4 |
| 27. | Архіваріус | 4 |
| 28. | Старший диспетчер | 4 |
| 29. | Секретар | 4 |
| 30. | Діловод | 4 |
| 31. | Провідний програміст | 4 |
| 32. | Оператор комп'ютерного набору | 4 |
| 33. | Оператор копіювальних машин | 4 |
| 34. | Комендант | 4 |
| 35. | Паспортист | 4 |
| 36. | Завідувач центральним складом | 4 |
| 37. | Майстер механічної майстерні | 4 |
| 38. | Головний інженер | 4 |
| 39. | Головний енергетик | 4 |
| 40. | Начальник штабу цивільної оборони | 4 |

| | | |
|-----|---|---|
| 41. | Інженер по протипожежній безпеці | 4 |
| 42. | Директор студентського містечка | 4 |
| 43. | Начальник відділу з охорони праці | 4 |
| 44. | Слюсар-сантехнік | 4 |
| 45. | Газозварювальник | 4 |
| 46. | Робітник станції перекачки | 4 |
| 47. | Водій легкової машини | 4 |
| 48. | Завідувач гуртожитком | 4 |
| 49. | Завідувач навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу | 4 |
| 50. | Завідувач експлуатаційно-технічним відділом | 4 |
| 51. | Завідувач центральним зерновим складом | 4 |
| 52. | Завідувач відділення рослинництва | 4 |
| 53. | Завідувач відділення плодівництва | 4 |
| 54. | Завідувач відділення овочівництва | 4 |
| 55. | Завідувач відділення лісівництва | 4 |
| 56. | Технік експлуатаційно-технічного відділення | 4 |
| 57. | Майстер відділення плодоовочівництва 1(особа) | 4 |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

**Соціальний захист
окремих категорій студентів**

Студенти – круглі сироти та позбавлені батьківського піклування:

- виплата компенсації на харчування з розрахунку середньоденної вартості харчування у Черкаській області;
- забезпечення коштами на первинне придбання одягу при вступі та на щорічне поповнення гардеробу в розмірі 65% від суми коштів на первинне придбання одягу;
- забезпечення одягом, взуттям, м'яким інвентарем і обладнанням на суму, не менше як 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а для тих, хто перебуває під опікою (піклуванням), - 16 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (або грошова компенсація за бажанням випускників), а також одноразовою грошовою допомогою в розмірі шести прожиткових мінімумів.
- до завершення навчання виплачується щорічна допомога для придбання навчальної літератури в розмірі трьох місячних стипендій; Виплата зазначеної допомоги здійснюється протягом 30 днів після початку навчального року за рахунок коштів, що передбачаються у відповідних бюджетах.

Студентські сім'ї:

- надавати окремі кімнати в гуртожитку для проживання за умови, що обоє є студентами УНУС, по можливості;
- надавати матеріальну допомогу по заяві.

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок

**СКЛАД
комісії з трудових спорів**

| | | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Клебанський Володимир Петрович | - головний енергетик |
| 2. | Ревуцька Алла Олександрівна | - старший викладач кафедри економіки |
| 3. | Крикунов Ігор Володимирович | - доцент кафедри захисту і карантину рослин |
| 4. | Длугоборський Роман Віталійович | - завідувач НВВ |
| 5. | Каленська Світлана Семенівна | - юрисконсул |
| 6. | Невлад Володимир Іванович | - завідувач кафедри агрохімії і ґрунтознавства |
| 7. | Дядькун Леонід Васильович | - проректор з АГР |
| 8. | Вінник Вікторія Іванівна | - заступник головного бухгалтера УНУС |
| 9. | Косенко Світлана Володимирівна | - начальник відділу кадрів |
| 10. | Сидорчук Лідія Михайлівна | - ст. лаборант кафедри овочівництва |
| 11. | Гронська Валентина Василівна | - комендант корпусу №4 |

Ректор

_____О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____М.І. Парубок

СКЛАД
комісії з контролю за виконанням колективного договору
від адміністрації університету:

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| Непочатенко Олена Олександрівна | - ректор університету |
| Мостов'як Іван Іванович | - перший проректор |
| Лиса Наталія Володимирівна | - головний бухгалтер УНУС |
| Іванова Наталія Анатоліївна | - завідувач навчальним відділом |
| Берегуля Юрій Іванович | - начальник відділу з охорони праці |

від трудового колективу університету:

| | |
|----------------------------------|---|
| Парубок Маргарита Іванівна | - голова профспілкового комітету університету |
| Піскун Наталя Луківна | - голова профбюро господарської частини |
| Березовський Андрій Павлович | - голова комісії профкому з охорони праці |
| Поліщук Олена Анатоліївна | - голова житлово-побутової комісії профкому |
| Майборода Віталій Миколайович | - голова екологічної комісії профкому |

Ректор

_____ О.О. Непочатенко

Голова профкому

_____ М.І. Парубок