

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**(ПРОЄКТ)**

**Поліський національний університет**  
*(назва підприємства, установи, організації)*

**на 3 роки (2022–2025 рр.)**  
*(термін, на який укладено колективний договір)*

*Схвалено конференцією  
трудового колективу  
«\_\_\_» січня 2022 р.*

**М.П.**

*Набув чинності  
«\_\_\_» січня 2022 р.*

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1.</b> Загальні положення	3
<b>РОЗДІЛ 2.</b> Організація праці та трудові відносини	6
<b>РОЗДІЛ 3.</b> Забезпечення продуктивної зайнятості та соціального захисту від безробіття	13
<b>РОЗДІЛ 4.</b> Оплата праці	15
<b>РОЗДІЛ 5.</b> Охорона праці та медичне обслуговування	20
<b>РОЗДІЛ 6.</b> Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	24
<b>РОЗДІЛ 7.</b> Гарантії діяльності профспілкової організації	26
<b>РОЗДІЛ 8.</b> Заключні положення	28
<b>ДОДАТКИ</b>	
1. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору	29
2. Склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору	30
3. Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток працівників Університету	31
4. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери	38
5. Тарифні розряди посад керівних та науково-педагогічних працівників	39
6. Ставки погодинної оплати	41
7. Тарифні розряди посад керівних, педагогічних працівників, фахівців та робітників	42
8. Тарифні розряди водіїв автомобілів	45
9. Тарифні розряди посад працівників бібліотеки	46
10. Тарифні розряди посад працівників науково-дослідної частини	46
11. Перелік посад працівників, які працюють у шкідливих умовах та використовують шкідливі речовини	47
12. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило	48
13. Пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах згідно з атестацією робочих місць за умовами праці	49
14. Норми безкоштовної видачі спецодягу на кафедрах і в структурних підрозділах Університету	50

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

### **Мета укладання Колективного договору**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників колективу Поліського національного університету (далі – Університет) і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Правовою основою для укладання цього Колективного договору (далі – Договір) є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статут Університету, Правила внутрішнього розпорядку Університету та інші нормативно-правові акти. При укладанні Договору враховувалися норми Конституції України, Національної доктрини розвитку освіти, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 рр.

1.3. Договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників Університету, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

### **Сторони договору та їх повноваження**

1.4. Договір укладено між адміністрацією Університету в особі ректора, з однієї сторони (далі – Адміністрація), та трудовим колективом Університету в особі голови первинної профспілкової організації, з іншої сторони.

1.5. Ректор має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом університету щодо ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим Договором.

1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної і Галузевої угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору).

Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів наукового, науково-педагогічного, педагогічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.8. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надаючи перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### **Термін дії Колективного договору**

1.9. Договір набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу і діє три роки.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

1.10. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

### **Сфера дії договору**

1.11. Зміст Договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників Університету. Виконання умов Договору є обов'язковим як для роботодавця, так і для всіх працівників Університету.

1.12. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання зобов'язань за Договором.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1 - 14).

## **Порядок внесення змін та доповнень до Договору**

1.14. Зміни і доповнення до Договору протягом строку дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим Договором та нормами чинного законодавства.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Для проведення переговорів сторони утворюють робочу комісію для розроблення проекту змін до Договору.

На засіданні комісії обговорюються зміни та доповнення до Договору. Остаточне рішення комісія оформляє протоколом, додавши до нього проект документа, який сторони виносять на розгляд трудового колективу.

Проект документа комісія виносить на обговорення загальних зборів трудового колективу університету. Визначена комісією особа презентує зміни та обґрунтовує необхідність їх внесення в чинний Договір. Після обговорення змін та їх схвалення (несхвалення, доопрацювання) загальні збори трудового колективу ухвалюють відповідне рішення, яке фіксують у протоколі загальних зборів. Якщо збори відхиляють проект Договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Тривалість цих переговорів не повинна перевищувати 10 днів. Після цього проект змін знову виносять на розгляд колективу.

Зміни до Договору оформлюються окремим додатком.

### **1.6. Порядок і строки ознайомлення зі змістом Колективного договору працівників Університету, його повідомна реєстрація**

1.16. Після підписання сторонами Договору Адміністрація разом з Профспівковою організацією Університету протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх завідувачів кафедр і керівників інших структурних підрозділів Університету та їх профгрупоргів. Останні зобов'язані ознайомити з Договором кожного працівника структурного підрозділу.

У подальшому начальник відділу кадрів забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Університету з Договором під підпис.

1.17. Протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами Договір подається на повідомну реєстрацію до Департаменту праці та соціального захисту населення Житомирської міської ради.

## РОЗДІЛ 2. Організація праці та трудові відносини

### Адміністрація університету зобов'язується:

2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази університету, створення оптимальних умов праці учасникам освітнього процесу.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат Університету передбачити витрати на:

- розвиток соціальних об'єктів університету;
- утримання та оновлення аудиторного фонду;
- підвищення кваліфікації працівників університету;
- матеріальну допомогу працівникам університету;
- культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.3. Трудові договори, в тому числі контрактну форму трудового договору, з працівниками укладати в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Строковий трудовий договір укладати лише у разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання чи інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим Договором.

2.4. При укладанні трудового договору ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах та підставами подачі заяви на обробку персональних даних працівника відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цього Договору.

2.5. При укладанні трудового договору може бути застосоване випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які

пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір терміном до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

2.6. Прийом на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснювати на умовах, передбачених Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативних актів.

2.7. При розподілі навантаження науково-педагогічним працівникам дотримуватися Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Університету.

Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету здійснюється в межах 1548 годин на одну ставку на рік.

Для планування робочого часу викладачів кафедри рекомендується враховувати розподіл навантаження за окремими видами.

- навчальна робота – 39% (600 год. на навчальний рік);
- наукова робота - 26% (400 - 450 год. на навчальний рік);
- методична робота - 22% (350 – 400 год. на навчальний рік);
- організаційна робота - 13% (200 - 250 год. на навчальний рік).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в червні поточного року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр, про що повідомляти працівників невідкладно.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення науково-педагогічних працівників про введення нових і зміну чинних умов праці та обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік не пізніше двох місяців до їх запровадження на підставі рішення засідання кафедри.

При звільненні науково-педагогічних працівників вивільнені години можуть розподілятися у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій лише за

умови забезпечення штатних науково-педагогічних працівників Університету навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту».

Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять, 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 Університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Університетом і не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального навчального навантаження в обсязі 600 годин.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

2.8. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згодою, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів університету.

2.10. З метою оцінки професійного рівня працівників Університету кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проводити атестацію оцінки їх професійного рівня один раз на три роки відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком працівників, які не підлягають атестації.

2.11. З метою стимулювання якісної сумлінної праці проводити заохочення працівників університету.

2.12. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних



переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.13. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.14. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

2.15. Вирішувати проблеми, які виникають в сфері соціально-економічних та трудових відносин, на основі консенсусу, а не конфронтації та згідно з чинним законодавством.

2.16. Інформувати профспілковий комітет з питань зміни структури управління і штату, у випадку змін в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників з наступним їх вивільненням, інформувати про це профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці та узгоджувати заходи, пов'язані із запровадженням таких змін.

2.17. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації застосовувати лише у випадках прямо передбачених Кодексом законів про працю України. Звільнення застосовувати за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією, коли така згода є обов'язковою відповідно до статті 43 КЗпП, або без згоди первинної профспілкової організації, коли така згода не є обов'язковою відповідно до статті 43<sup>1</sup> КЗпП.

2.18. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 статті 40 КЗпП) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату здійснювати по можливості з урахування освітнього процесу.

2.19. У разі зміни істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо – повідомляти персонально працівника не пізніше, ніж за два місяці.

2.20. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу.

2.21. При припиненні трудового договору внаслідок порушення Адміністрацією чинного законодавства про працю, про охорону та безпеку праці та зобов'язань цього Договору, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі 3-х середньомісячних заробітних плат.

2.22. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника в зв'язку із закінченням терміну трудового договору, невикористана відпустка, за його бажанням, може надаватись і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

2.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня, що передує року надання працівникам відпусток, та доводити до відома працівників.

При складанні графіків враховувати інтереси Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку та інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

Відпустки надавати відповідно до затвердженого графіку надання відпусток працівникам Університету.

Дотримуватись визначених законодавством норм щодо тривалості щорічної основної відпустки: для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу та інших співробітників університету, яка складає не менше 24 календарних днів, а для педагогічних та науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів (додаток 3).

Здійснювати поділ щорічної основної відпустки на прохання працівника на частини при узгодженні з керівником підрозділу. Основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше ніж 14 календарних днів. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковою організацією.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки надавати в період канікул, а в окремих випадках – в інший період в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та наявності путівки.

2.24. На підставі чинного законодавства не допускати порушення затвердженого графіка надання щорічних основних відпусток або заміни їх грошовою компенсацією без згоди працівника.

2.25. Надавати:

- додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю 7 днів згідно зі списком посад (додаток 3), а також співробітникам, які працюють в небезпечних та шкідливих умовах, згідно з атестацією робочих місць (додаток 11);
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творчу відпустку;
- відпустку для підготовки та участі в змаганнях;
- соціальні відпустки, а саме:
  - ✓ відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - ✓ відпустку у зв'язку із народженням дитини;
  - ✓ відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустку у зв'язку з усиновленням дитини;
  - ✓ додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку:
  - ✓ на одруження співробітника, його дітей або у зв'язку з народженням дитини до 10 календарних днів;
  - ✓ у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - ✓ в інших випадках тривалість відпустки залежить від обставин, що викликали її необхідність, але не більше передбаченого чинним законодавством;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

2.26. Сприяти покращенню організації освітнього процесу в Університеті, зміцненню виробничої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, створенню позитивної морально-психологічної атмосфери в колективі.

2.27. Представляти інтереси працівників, членів профспілки, у відносинах з адміністрацією університету, комісії з трудових спорів, в державних органах влади та місцевого самоврядування.

2.28. Здійснювати постійний контроль за виконанням Адміністрацією університету чинного законодавства про працю, зобов'язань цього розділу, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

2.29. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.30. Розглядати в 15-денний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством, та в письмовій формі повідомляти адміністрацію про прийняте рішення.

2.31. Сприяти запобіганню виникнення трудових спорів та конфліктів.

2.32. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **РОЗДІЛ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціального захисту від безробіття**

#### **Адміністрація університету зобов'язується:**

3.1. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлювати відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету, які погоджувати з первинною профспілковою організацією.

3.2. Періоди, впродовж яких в Університеті не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час науково-педагогічні працівники залучаються до навчально-методичної, організаційної та наукової роботи відповідно до наказу ректора Університету в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.3. При регулюванні робочого часу в Університеті виходити з норми чинного законодавства, що нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може запроваджуватися організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень з урахуванням освітньої, методичної, наукової та організаційної роботи, передбаченої індивідуальним робочим планом.

3.4. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між ними.

3.5. Створювати умови для використання науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

3.6. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників. Здійснювати заходи щодо попередження безробіття, створення нових (додаткових) робочих місць.

3.7. За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий день або неповний робочий

тиждень без будь-яких обмежень обсягу трудових прав на підставі статті 56 КЗпП України.

3.8. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Університету, внаслідок яких є неминуче скорочення чисельності та штату працівників, застосовувати розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації лише за умови письмового повідомлення первинної профспілкової організації не пізніше, як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.9. Проводити консультації з профспілковою стороною з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників, визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.10. При зміні підпорядкування Університету, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників з ініціативи Адміністрації проводити у разі скорочення чисельності або штатів працівників.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

3.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.13. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (статті 184 КЗпП України).

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань зайнятості працівників, використанням робочих місць. Не погоджуватися на звільнення працівників у разі порушення Адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

## РОЗДІЛ 4. Оплата праці

### Адміністрація університету зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників університету здійснювати на підставі чинного законодавства України про оплату праці, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та цього Договору, затверджених кошторисів надходжень і видатків в межах бюджетних асигнувань на утримання Університету (додатки 4–10).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (стаття 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР).

Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства у терміни:

– за першу половину місяця – до **17** числа, за другу – до **30** числа кожного місяця;

– виплату академічних стипендій проводити до **25** числа кожного місяця, а при надходженні коштів на стипендію не в повному обсязі, в першу чергу виплачувати її докторантам, аспірантам та студентам випускних курсів;

– виплату соціальних стипендій проводити у триденний строк після зарахування відповідних коштів на казначейські рахунки.

4.3. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.4. Розробляти та реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування. Вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці з урахуванням змін чинного законодавства.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати надавати співробітнику інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстав утримань, а також суму заробітної плати, що належить до виплати, при його зверненні в бухгалтерію Університету особисто.

4.6. Установити, керуючись наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" – у розмірі 40 відсотків, "заслужений" – 20 відсотків посадового окладу;

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 відсотків, "майстер спорту" – 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором Університету;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу, що підтверджено сертифікатом відповідно до загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.



Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, деканам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї до 06-ї години;

в) за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором університету за поданням кафедри.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

г) працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

5) ректору надавати право:

- в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економії фонду оплати праці.

Не врегульовані цим Договором норми з питань оплати праці регулюються постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.7. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних виплат та преміювання.

4.8. Забезпечити дотримання положень ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» стосовно реалізації права ректора Університету самостійно затверджувати структуру та штатний розпис Університету за умови попереднього погодження їх з профспілковою організацією. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету за календарний рік згідно із статтями через Конференцію трудового колективу, Вчену раду, Ректорат і керівників структурних підрозділів.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

4.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в університеті законодавства про оплату праці щодо своєчасної виплати заробітної плати. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

4.10. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.11. На основі вимог і пропозицій колективів структурних підрозділів та окремих працівників, подавати до Адміністрації обґрунтовані, в межах чинного законодавства, пропозиції щодо удосконалення систем і форм оплати праці та стимулювання кращих працівників.

4.12. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати усні та письмові звернення працівників щодо неправильного нарахування їм заробітної плати та інших виплат. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.13. Представляти інтереси працівників в разі виникнення колективного трудового спору та сприяти його вирішенню (стаття 3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

4.14. Координувати діяльність територіальних органів Профспілок щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників та здобувачів освіти у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

## **РОЗДІЛ 5. Охорона праці та медичне обслуговування**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Здійснювати організацію роботи з охорони праці в Університеті.  
Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан структурних підрозділах Університету покладається на їх керівників.
- 5.2. При вирішенні питань з охорони праці керуватися чинним законодавством з охорони праці та надавати передбачені цим законодавством пільги, гарантії і компенсації.
- 5.3. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додатки 12, 14).
- 5.4. Забезпечувати комплекс заходів щодо утримання робочих місць, механізмів, обладнання в належному стані відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 5.5. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 5.6. Визначати за результатами атестації робочих місць за умовами праці перелік посад працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці (додаток 11 ).
- 5.7. Встановити співробітникам, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, відповідні пільги та компенсації, передбачені статтями 7, 9 Закону України «Про охорону праці» (додаток 13), видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додатки 12, 14).
- 5.8. Забезпечити структурні підрозділи університету аптечками невідкладної допомоги.
- 5.9. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
- 5.10. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучати представника первинної профспілкової організації.

5.11. У разі виробничої травми, яка сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, наявність вини потерпілого встановлювати за рішенням комісії з розслідування нещасного випадку.

5.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Університеті, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення ступеня стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування (статті 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року, розробити і здійснювати заходи з їх запобігання.

5.14. Проводити озеленення, естетичне оформлення та належне санітарне утримання, благоустрій робочих місць, приміщень і прилеглих територій.

5.15. Забезпечити виконання законодавства щодо умов, охорони та безпеки праці жінок та працюючих осіб з інвалідністю.

5.16. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до статті 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

5.17. Спільно з профспілковою організацією запроваджувати систему стимулювання (матеріальне або нематеріальне) працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Університеті, відповідно до статті 25 Закону України «Про охорону праці».

5.18. Визначити розмір витрат на охорону та безпеку праці згідно з розділом 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці» (для установ, що утримуються за рахунок бюджету) – 0,2 відсотки від фонду оплати праці.

5.19. Не проводити, без згоди працівника, переведення його з одного робочого місця на інше, якщо це тягне за собою погіршення умов та безпеки праці працівника.

5.20. Працівників, що потребують за станом здоров'я переведення на легкий труд, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу

роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.21. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.22. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану тепломереж, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях Університету та гуртожитках.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

5.23. Сприяти Адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.25. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо дотримання ними умов охорони і гігієни праці та правил техніки безпеки на кожному робочому місці.

5.26. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в разі нещасного випадку або професійного захворювання.

5.27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань дотримання охорони та безпеки праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

5.28. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.29. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів з охорони праці щодо створення сприятливих та безпечних умов праці для співробітників Університету;

- у проведенні атестації робочих місць та за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **Розділ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **Адміністрація університету зобов'язується:**

6.1. Преміювати співробітників Університету з нагоди професійних свят, за вагомі результати в освітній, науковій, методичній та громадській діяльності в межах економії фонду оплати праці.

Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, які є науковими керівниками студентів, що стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах коштів, передбачених у фінансовому плані.

6.2. Виплачувати одноразову премію співробітникам Університету у розмірі посадового окладу з нагоди ювілейних дат:

- 50 років для всіх (при умові, якщо співробітник пропрацював в університеті 10 та більше років);
- 60 років для всіх.

6.3. Надавати транспортні засоби (з паливом на відстань до 50 км) у разі смерті співробітника або самотнього пенсіонера, який досяг пенсійного віку в Університеті, на організацію поховань.

6.4. У разі смерті:

- близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) виплачувати матеріальну допомогу на поховання в розмірі 2-х мінімальних заробітних плат;
- співробітника Університету матеріальну допомогу надавати членам сім'ї. У випадку, якщо працює двоє родичів, допомогу надавати лише одному.

6.5. Надавати можливість безкоштовного користування спортивними залами та їх обладнанням працівникам Університету для занять спортом.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

6.6. Здійснювати громадський контроль за наданням працівникам Університету пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

6.7. Здійснювати профспілкові виплати членам профспілки у зв'язку з важким матеріальним становищем, хворобою, з нагоди ювілейних дат згідно з рішенням профспілкового комітету, виходячи з кошторису і фінансових можливостей профспілкової організації.

6.8. За кошти профспілкового бюджету щорічно здійснювати грошові виплати до новорічних свят для членів профспілки.



6.9. Виділяти кошти профспілкового бюджету для проведення культурно-масових та спортивних заходів у межах фінансових можливостей.

6.10. Організовувати та проводити фінансування (за наявності коштів) святкових вогників, вечорів відпочинку, ювілейних дат факультетів та проведення інших заходів, пов'язаних з потребами членів профспілки в межах фінансових можливостей.

## **Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Адміністрація університету зобов'язується:**

7.1. Визнавати профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників університету і погоджувати нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, не обмежувати прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню (статті 36 Конституції України, статті 243 КЗпП України, статті 12, 40-45 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.3. Надавати профспілковому комітету обладнану кімнату (кабінет), засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (статті 249 КЗпП України).

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку впродовж трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок первинної профспілкової організації членські внески.

7.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.6. Включати голову первинної профспілкової організації співробітників до складу вченої ради Університету, враховувати пропозиції профспілкового комітету при прийнятті рішень.

7.7. Забезпечити виборним профспілковим працівникам гарантії, передбачені статтями 118, 252 КЗпП України і статтями 40, 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профспілкового органу, членами якого вони обрані, а голову первинної профспілкової організації – лише за згодою вищого профспілкового органу.

7.9. Відповідно до статті 250 КЗпП України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, спортивної і оздоровчої роботи профкомів, бюджетних організацій та щомісячно здійснювати відрахування первинним профспілковим організаціям у розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці.

7.10. Надавати профспілковому органу Університету, в разі необхідності, нормативні документи, що поступили в Університет, і мають відношення до питань охорони праці, заробітної плати, різного роду доплат і компенсацій.

7.11. Забезпечувати участь профспілкової організації в підготовці змін і доповнень до Статуту університету, розглядати та враховувати її пропозиції.

7.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку Університету.

7.13. Брати участь у заходах профспілкової організації у разі запрошення.

## Розділ 8. Заключні положення

8.1. Адміністрація та профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього Договору (статті 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- визначити посадових осіб, відповідальних за виконанням умов цього Договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток 1);
- забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку (додаток 2);
- результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін цього Договору.

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

8.4. Особи, які представляють сторони Договору, і з вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм та положень цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення працівникам.

8.6. Сторони щорічно взаємно звітують про виконання Договору на конференції трудового колективу.

8.7. Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Ректор Університету

Голова первинної  
профспілкової організації  
співробітників Університету

\_\_\_\_\_ Олег СКИДАН

\_\_\_\_\_Юрій СУС

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
Колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, прізвище ім'я по батькові відповідальних за виконання
1	Загальні положення	на період дії колективного договору	ректор, голова первинної профспілкової організації, провідний юристконсульт
2	Виробничі та трудові відносини	– II –	ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу кадрів, провідний юристконсульт
3	Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття	– II –	ректор, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу кадрів, провідний юристконсульт
4	Оплата праці	– II –	ректор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації, начальник відділу кадрів, провідний юристконсульт
5	Охорона праці та медичне обслуговування	– II –	проректор з питань економічного розвитку та безпеки, інженер з охорони праці, головний інженер, провідний юристконсульт
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	– II –	ректор, проректори, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації, провідний юристконсульт
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	– II –	ректор, проректори
8	Заклучні положення	– II –	ректор, голова первинної профспілкової організації, провідний юристконсульт

**СКЛАД  
робочої комісії з контролю за виконанням  
Колективного договору**

<b>Від адміністрації університету:</b>		
1	Дем'яненко Юрій Володимирович	проректор з питань економічного розвитку та безпеки
2	Усюк Тетяна Вікторівна	керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу
3	Котенко Надія Миколаївна	ст. викладач кафедри правознавства за зовнішнім сумісництвом
4	Рехтер Наталя Миколаївна	провідний юрисконсульт
5	Бельченко Світлана Віталіївна	начальник відділу кадрів
6	Савченко Роман Олександрович	головний бухгалтер університету
7	Антоненко Наталія Іванівна	інженер з охорони праці
<b>Від профспілкової організації:</b>		
1	Сус Юрій Юрійович	голова первинної профспілкової організації
2	Шубенко Інна Андріївна	член профкому первинної профспілкової організації
3	Сокульський Ігор Миколайович	член профкому первинної профспілкової організації
4	Плечко Антоніна Андріївна	член профкому первинної профспілкової організації
5	Ткаченко Галина Федорівна	член профкому первинної профспілкової організації
6	Бакалова Алла Володимирівна	член профкому первинної профспілкової організації, голова Ради ветеранів університету

**Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток  
працівників Університету**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Ректор	56	
Помічник ректора	56	
Проректор з навчальної роботи	56	
Проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку	56	
Проректор з питань економічного розвитку та безпеки	28	7
Помічник проректора з питань економічного розвитку та безпеки	24	
Проректор з науково-педагогічної роботи, соціального і гуманітарного розвитку	56	
Завідувач науково-дослідною частиною	24	
Декан	56	

**Професорсько-викладацький склад**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Завідувач кафедри професор	56	
Завідувач кафедри доцент	56	
Професор кафедри	56	
Доцент кафедри	56	
Старший викладач кафедри	56	
Викладач кафедри	56	
Асистент кафедри	56	

**Інший науково-педагогічний персонал**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Завідувач аспірантури та докторантури	56	
Учений секретар	56	
Керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу	56	
Заступник керівника навчально-наукового центру організації освітнього процесу	56	
Керівник навчально-наукового центру інформаційних технологій	56	
Заступник керівника навчально-наукового центру інформаційних технологій	56	
Керівник навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища	56	

Заступник керівника навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища	56	
Керівник навчально-наукового центру інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами	56	
Заступник керівника навчально-наукового центру інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами	56	
Керівник навчально-наукового центру космічних технологій	56	
Заступник керівника навчально-наукового центру космічних технологій	56	
Керівник навчально-наукового центру забезпечення якості освіти	56	
Заступник керівника навчально-наукового центру забезпечення якості освіти	56	
Керівник навчально-наукового центру дуальної освіти	56	

### Кафедри

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач лабораторії	42	-
Практичний психолог	24	4
Фахівець I, II категорії	24	4
Фахівець без категорії	24	4
Старший лаборант	24	4
Лаборант	24	4
Майстер навчальний	24	4
Технік без категорії	24	4
Інженер-технолог I категорії	24	4
Інженер-технолог II категорії	24	4
Інженер I категорії	24	4
Інженер без категорії	24	4
Програміст I категорії	24	4

### Навчально-науковий центр організації освітнього процесу

Посада	Основна	Додаткова
Провідний фахівець	24	4
Фахівець II категорії	24	4
Фахівець без категорії	24	4
Адміністратор ЄДЕБО	24	4



### Навчально-науковий центр інформаційних технологій

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач лабораторії	24	
Провідний фахівець	24	
Інженер комп'ютерних систем 2 категорії	24	
Технік без категорії	24	
Інженер 2 категорії	24	
Фахівець 1, 2 категорії	24	4
Фахівець без категорії	24	4
Головний редактор	24	

### Навчально-науковий центр екології та охорони навколишнього середовища

Посада	Основна	Додаткова
Провідний фахівець	24	4
Фахівець без категорії	24	4

### Навчально-науковий центр інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами

Посада	Основна	Додаткова
Провідний фахівець	24	4
Фахівець без категорії	24	4

### Навчально-науковий центр космічних технологій

Посада	Основна	Додаткова
Фахівець 2 категорії	24	4
Фахівець з режиму секретності 2 категорії	24	4

### Навчально-науковий центр дуальної освіти

Посада	Основна	Додаткова
Фахівець 2 категорії	24	4

### Відділ кадрів

Посада	Основна	Додаткова
Начальник відділу	24	7
Провідний фахівець	24	4
Фахівець без категорії	24	4

### Військово-обліковий сектор відділу кадрів

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач сектору	24	4
Фахівець з військового обліку 2 категорії	24	4

**Відділ діловодства та контролю виконання**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Начальник відділу	24	7
Діловод	24	4
Секретар	24	4
Архіваріус	24	4
Провідний юрисконсульт	24	4

**Бухгалтерія**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	6
Бухгалтер I категорії	24	4
Бухгалтер II категорії	24	4
Бухгалтер без категорії	24	4

**Планово-фінансовий відділ**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Начальник відділу	24	7
Провідний економіст	24	4
Економіст I категорії	24	4

**Адміністративно-господарський відділ**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Головний інженер	24	7
Головний енергетик	24	4
Інженер з охорони праці I категорії	24	4
Комендант	24	4
Провідний юрисконсульт	24	4
Фахівець з цивільного захисту 2 категорії	24	4

**Бібліотека**

<b>Посада</b>	<b>Основна</b>	<b>Додаткова</b>
Директор бібліотеки	56	–
Заступник директора бібліотеки	24	4
Завідувач відділу	24	4
Бібліотекар I категорії	24	4
Бібліотекар II категорії	24	4
Бібліотекар без категорії	24	4
Бібліограф I категорії	24	4
Методист без категорії	24	4
Провідний бібліотекар	24	4

### Деканати

Посада	Основна	Додаткова
Фахівець I, II категорії	24	4
Фахівець без категорії	24	4
Секретар	24	4

### Відділ міжнародного співробітництва

Посада	Основна	Додаткова
Начальник відділу	24	7
Заступник начальника	24	4
Провідний фахівець	24	4
Фахівець I, II категорії	24	4
Юрисконсульт I категорії	24	4

### Відділ соціального та гуманітарного розвитку

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач відділом	42	—
Керівник гуртка	42	—
Керівник музичний	42	—
Керівник оркестру духових інструментів	42	—
Завідувач фотолабораторії	24	4
Фахівець I категорії	24	4
Фахівець без категорії	24	4
Інженер II категорії	24	4
Інженер без категорії	24	4
Завідувач фотолабораторії	24	4

### Експлуатаційно-технічний відділ

Посада	Основна	
Начальник відділу	24	7
Інженер I, II категорії	24	4
Технік I категорії	24	4
Робітник зайнятий експлуатацією та ремонтом котельні	24	—
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання, 6, розряду	24	—
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання, 6, 4, 2 розряду	24	—
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, 5, 4, 2	24	—

розряду		
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини, 6 розряду	24	–
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини, 5 розряду	24	–
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини, 4 розряду	24	–
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини, 3 розряду	24	–
Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель	24	–
Електрогазоварник 5 розряду	24	–
Токар 5 розряду	24	–
Прибиральник службових приміщень	24	4
Двірник	24	–
Ліфтер	24	–

#### Гуртожитки

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач гуртожитку	24	4
Паспортист	24	4
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання, 6 розряду	24	–
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, 6 розряду	24	–
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини, 6 розряду	24	–
Прибиральник службових приміщень	24	4
Ліфтер	24	–
Двірник	24	–

#### Навчально-науково-виробнича клініка ветеринарної медицини

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач клініки	24	4
Лікар ветеринарної медицини I категорії	24	4
Касир	24	4
Санітар	24	4

#### Навчально-транспортна лабораторія

Посада	Основна	Додаткова
Водій легкового автомобіля	24	4
Водій вантажного автомобіля	24	4
Водій автобуса	24	4

### Ботанічний сад

Посада	Основна	Додаткова
Директор	24	4
Старший майстер	24	4
Майстер	24	4
Садівник	24	4
Квітникар	24	4

### Навчально-дослідне поле

Посада	Основна	Додаткова
Завідувач	24	4
Агроном I категорії	24	4
Підсобний робітник	24	4
Тракторист	24	4

*Додаток 4*

### Розміри

**посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3

18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

## Тарифні розряди посад керівних та науково-педагогічних працівників

№ з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Ректор	24
2	Проректор з навчальної роботи	95% від окладу ректора
3	Проректор з наукової роботи та інноваційного розвитку	95% від окладу ректора
4	Проректор з питань економічного розвитку та безпеки	95% від окладу ректора
5	Проректор з науково-педагогічної роботи, соціального і гуманітарного розвитку	95% від окладу ректора
6	Декан:	
	професор	21
	доцент	21
7	Керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу	20
8	Заступник керівника навчально-наукового центру організації освітнього процесу	90% від окладу керівника
9	Керівник навчально-наукового центру інформаційних технологій	21
10	Заступник керівника навчально-наукового центру інформаційних технологій	90% від окладу керівника
11	Керівник навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища	21
12	Заступник керівника навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища	90% від окладу керівника
13	Керівник навчально-наукового центру інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами	21
14	Заступник керівника навчально-наукового центру інтелектуальної власності, інноватики та управління проектами	90% від окладу керівника
15	Керівник навчально-наукового центру космічних технологій	21

16	Заступник керівника навчально-наукового центру космічних технологій	90% від окладу керівника
17	Керівник навчально-наукового центру забезпечення якості освіти	20
18	Заступник керівника навчально-наукового центру забезпечення якості освіти	90% від окладу керівника
19	Керівник навчально-наукового центру дуальної освіти	20
20	Завідувач кафедри:	
	професор	21
	доцент	20
21	Професор кафедри	20
22	Доцент кафедри	19
23	Старший викладач кафедри	17
24	Викладач, асистент кафедри	16
25	Учений секретар	16
26	Завідувач науково-дослідною частиною	19
27	Завідувач аспірантури та докторантури	12



## Ставки погодинної оплати праці працівників

№ з/п	Контингент	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду			
		професор	доктор наук	доцент або кандидат наук	особи, які не мають наукового ступеня
1	Учні шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, гімназій, ліцеїв, студенти вищих навчальних закладів I та II рівнів акредитації та інші аналогічні категорії учнів, робітники, працівники, слухачі курсів, які займають посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, бакалавра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома молодшого спеціаліста, бакалавра	5,04	3,99	3,40	2,85
2	Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації	9,35	7,39	5,70	4,55
3	Аспіранти, слухачі курсів, які займаються посади, що вимагають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Перепідготовка кадрів з видачею диплома спеціаліста, магістра	10,78	8,53	6,82	5,70

**Тарифні розряди посад керівних, педагогічних працівників, фахівців та робітників**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування посад</b>	<b>Тарифні розряди</b>
1	Головний бухгалтер	90 % від окладу ректора
2	Заступник головного бухгалтера	90 % від окладу головного бухгалтера
3	Начальник планово-фінансового відділу	13
4	Начальник відділу кадрів	12
5	Головний інженер	12
6	Головний енергетик	11
7	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	12
8	Начальник відділу діловодства та контролю виконання	10
9	Начальник відділу міжнародного співробітництва	11
10	Директор ботанічного саду	10
11	Завідувач навчально-науково-виробничої клініки ветеринарної медицини	10
12	Завідувач навчально-дослідного поля	10
13	Завідувач відділу соціального та гуманітарного розвитку	10
14	Завідувач лабораторії	13
15	Керівник: гуртка, музичний, оркестру духових інструментів	9
16	Завідувач гуртожитку	7
17	Завідувач фотолабораторії	6
18	Комендант	5
19	Провідний юрисконсульт	10
20	Юрисконсульт 1 категорії	9
21	Практичний психолог	12
22	Інженер комп'ютерних систем 2 категорії	8
23	Інженер з охорони праці 1 категорії	9
24	Інженер-технолог 1 категорії	9
25	Інженер-технолог 2 категорії	8

26	Інженер:	
	І категорії	9
	ІІ категорії	8
	без категорії	7
27	Бухгалтер:	
	І категорії	9
	ІІ категорії	8
	без категорії	7
28	Лікар ветеринарної медицини 1 категорії	9
29	Агроном 1 категорії	9
30	Програміст І категорії	9
31	Головний редактор	10
32	Провідний фахівець	10
33	Фахівець:	
34	І категорії	9
35	ІІ категорії	8
36	без категорії	7
37	Адміністратор ЄДЕБО	8
38	Старший майстер	8
39	Майстер	7
40	Майстер навчальний	7
41	Технік:	
	І категорії	7
	без категорії	5
42	Старший лаборант	6
43	Лаборант	4
44	Касир, секретар, паспортист, архіваріус, діловод	4
45	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель	5
46	Робітники, зайняті: ремонт та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання; ремонт та обслуговуванням електрообладнання; ремонт та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем; ремонт меблів та інших виробів з деревини; на ремонтно-будівельних роботах; експлуатацією та обслуговуванням котельні	

	I-II кваліфікаційних розрядів	2
	III-IV кваліфікаційних розрядів	3
	V кваліфікаційних розрядів	4
	VI кваліфікаційних розрядів	5
47	Електрогазозварник V розряду	5
48	Токар V розряду	5
49	Тракторист	3
50	Тваринник	2
51	Санітар	1
52	Двірник, садівник, квітникар, прибиральник службових приміщень, ліфтер, підсобний робітник	1

<b>ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ВОДІЇВ АВТОМОБІЛІВ</b>		
1. Водії автомобілів (бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення)		
<b>Вантажопідйомність (тонн)</b>	<b>Тарифний розряд</b>	
До 1,5	2	
від 1,5 до 3	2	
від 3 до 5	3	
від 5 до 7	3	
понад 7	4	
2. Водії автомобілів (автомобілі /крім вантажних/ та фургони)		
<b>Клас автомобіля</b>	<b>Робочий об'єм двигуна (у літрах)</b>	<b>Тарифний розряд</b>
Особливо малий і малий	до 1,8	2
Середній	від 1,8 до 3,5	3
Великий	понад 3,5	4
3. Водії автомобілів (автобусів)		
<b>Клас автомобіля</b>	<b>Габаритна довжина автобуса (метрів)</b>	<b>Тарифний розряд</b>
Особливо малий	до 5	2
малий	до 7,5	3
середній	до 9,5	4
великий	понад 9,5	5

## Тарифні розряди посад працівників бібліотеки\*

№ з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Директор бібліотеки	14
2	Заступник директора бібліотеки	90 % від окладу директора бібліотеки
3	Завідувач відділу	12
4	Провідний бібліотекар	12
5	Бібліотекар I категорії	11
6	Бібліотекар II категорії	10
6	Бібліограф I категорії	11
7	Методист без категорії	9
8	Фахівець без категорії	7

\*Згідно з наказом Міністерства культури України №745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

## Тарифні розряди посад працівників науково-дослідної частини\*

№ з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Начальник НДЧ	17-20
2	Провідний фахівець	9-14

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

**ПЕРЕЛІК  
посад працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами  
праці**

1. Прибиральник службових приміщень, як працівник, який зайнятий прибиранням туалетів.

2. Згідно з атестацією робочих місць за умовами праці:

- завідувач вимірювальної лабораторії навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища;
- старший лаборант вимірювальної лабораторії навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища;
- старший лаборант кафедри технологій переробки та якості продукції тваринництва;
- тракторист навчально-дослідного поля;
- робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем;
- робітники, зайняті на ремонтно-будівельних роботах.

**ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням  
та яким безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування виробництв, посад	Кількість мила на місяць, г
1	Водій	200
2	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	200
3	Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах	200
4	Садівник, квітникар, постійно зайнятий роботою у теплицях	200
5	Архіваріус	200
6	Двірник	200
7	Прибиральник службових приміщень	200
8	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання	200
9	Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини	200
10	Тваринник	200
11	Робітник, зайнятий обслуговуванням котельні	200
12	Тракторист	200



**ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ  
за роботу в шкідливих умовах праці**

1. Встановити доплату в розмірі 10 відсотків посадового окладу – прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів.

2. Встановити доплату згідно з атестацією робочих місць за умовами праці:

- завідувач вимірювальної лабораторії навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища;

- старший лаборант вимірювальної лабораторії навчально-наукового центру екології та охорони навколишнього середовища;

- старший лаборант кафедри технологій переробки та якості продукції тваринництва;

- робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем;

- робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах.

**Норми безкоштовної видачі спецодягу на кафедрах  
та в структурних підрозділах Університету**

<b>№ з/п</b>	<b>Професія і посада</b>	<b>Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту</b>	<b>Термін використання в місяцях</b>
1.	Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах	Халат б/в	12
2.	Лаборант, який працює в хім. лабораторіях	Халат б/в Фартух прорезинений з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті	12 Черговий  Чергові До зносу
3.	Садівник, квітникар, постійно зайнятий роботою у теплицях	Фартух б/в Рукавиці гумові	12 6
4.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель	Комбінезон б/в Рукавиці комбіновані Фартух б/в з нагрудником Куртка б/в тепла Штани б/в теплі Чоботи кирзові Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 4 12 36 36 36 До зносу До зносу
5.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
6.	Двірник	Костюм б/в Чоботи Фартух б/в з нагрудником Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку: Куртка б/в тепла Штани б/в теплі	12 12 12 2 6  36 36

7.	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові протигаз шланговий <i>На зовнішніх роботах додатково</i> Куртка б/в Штани б/в Пояс запобіжний Респіратор газозахисний	12 12 2 чергові черговий  36 36 черговий черговий
8	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування: Фартух з нагрудником Рукавички гумові	12 4  12 6 3
9	Тваринник	Халат б/в Чоботи гумові Жилет утеплений віскозно-лавсановий	12 12 24
10	Лікар ветеринарної медицини, санітар	Халат бавовняний Безрукавка утеплена Фартух гумовий Чоботи гумові або к алоші гумові Рукавиці гумові	12 24 24 24 6
11	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання	Костюм Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Окуляри захисні відкриті	12 3 Чергові Чергові До зносу

\*Списання буде проводитись не раніше встановлених норм, але з урахуванням ступеня зносу.

## **Колективний договір розробила спільна комісія**

### **від адміністрації університету:**

Дем'яненко Юрій Володимирович

Усюк Тетяна Вікторівна

Котенко Надія Миколаївна

Рехтер Наталя Миколаївна

Бельченко Світлана Віталіївна

Савченко Роман Олександрович

Антоненко Наталія Іванівна

### **від профспілкової організації:**

Сус Юрій Юрійович

Шубенко Інна Андріївна

Сокульський Ігор Миколайович

Плечко Антоніна Андріївна

Ткаченко Галина Федорівна

Бакалова Алла Володимирівна