

ЗМІНИ
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Уманського національного університету садівництва,
zareestrovano 09.01.2023 p. za №131

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між трудовим колективом та адміністрацією
Уманського національного університету
садівництва на 2023-2025 роки

Рішення Конференції трудового
колективу університету,
протокол № 1 від 31 травня 2023 р.

Зміни до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Уманського національного університету садівництва
на 2023-2025 роки, реєстраційний номер 131 від 09.01.2023 року

Згідно рішення Конференції трудового колективу Уманського НУС від 31 травня 2023 року були внесені наступні зміни до Колективного договору:

1. В зв'язку з приведенням норм Колективного договору до вимог Закону України «Про вищу освіту» по тексту всього документу змінити у відповідних відмінках терміни:

- термін «напрями підготовки спеціалістів» на «освітні програми»;
- термін «навчальний процес» на «освітний процес»;
- видалити термін «навчально-наукові центри»;
- термін «вищі навчальні заклади II, III та IV рівнів акредитації на «заклади вищої освіти»;
- «кандидат наук» на «науковий ступінь доктора філософії».

2. Видалити пункт 6.6. з розділу 6 «Підготовка кадрів і підвищення кваліфікації».

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

3. Видалити пункт 9.5. з розділу 9 «Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників».

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

4. В додаток 5 «Перелік професій, працівники яких забезпечуються миючими засобами» включити посаду: *працівники навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу.*

5. Розділ 3 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» викласти в новій редакції (додається).

6. Додаток №1 «Положення про преміювання працівників Уманського національного університету садівництва» викласти в новій редакції (додається).


7. Додаток №7 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, особливим характером праці, які мають право на додаткову відпустку» викласти в новій редакції (додається).

8. Додаток №9 «Склад комісії з трудових спорів» викласти в новій редакції (додається).

9. Додаток №10 «Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору» викласти в новій редакції (додається).

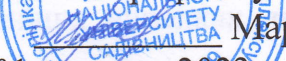
10. Зміни до Колективного договору набувають чинності з дня їх підписання.

Ректор


Олена НЕПОЧАТЕНКО

«01» червня 2023 р.

Голова профклубу


Маргарита ПАРУБОК

«01» червня 2023 р.

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», «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

Прийняття на роботу може проводитися за строковим, безстроковим трудовим договором, контрактом відповідно до чинного законодавства України.

Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників університету проводиться згідно із Законом України «Про вищу освіту», Кодексом Законів про працю України та положеннями «Про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва», «Про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва ». Укладенню контракту передують конкурсний відбір, порядок проведення якого регламентується вищевказаними положеннями та чинним законодавством України.

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.

Адміністрація зобов'язується:

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

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

При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства України 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 профспілкового комітету.

3.5. У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, здійснювати за участю профспілкового комітету університету.

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

Для працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режиму роботи 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 науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. 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 графіка, затвердженого ректором університету та за погодженням голови профспілкового комітету.

3.8. За бажанням працівника, щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

3.9. Працівникам університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

3.10. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка

взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 к.д. без урахування святкових і неробочих днів. У період дії воєнного стану не застосовуються норми 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 відповідно до поданої заяви та підтверджуючих документів у випадках:

- день народження співробітника – 1 день;
- власне весілля – 3 дні;
- весілля дітей – 3 дні;
- смерть членів сім'ї – 3 дні.

3.12. Затверджувати графіки щорічних відпусток на наступний рік до 15 грудня поточного року та доводити їх до відома працівників.

3.13. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушенням власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови,

що частина відпустки тривалістю не менше 24 к.д. буде використано в поточному робочому році.

3.14. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності – входить до складу спадщини.

3.15. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

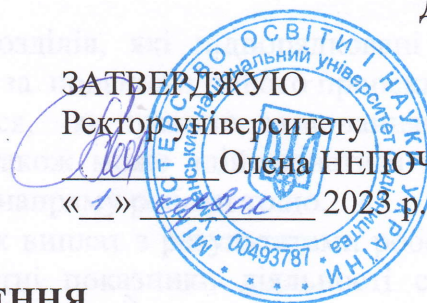
3.17. Сприяти дотриманню Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

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

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



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
МАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА
« 1 »
2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
Олена НЕПОЧАТЕНКО
« 1 »
2023 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.

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. Підставою для виплати премії є наказ ректора, який формується на підставі відповідного подання.

Подання щодо преміювання науково-педагогічних працівників Університету може здійснюватися завідувачем кафедри, деканом факультету, до складу якого входить кафедра, проректором відповідного напрямку роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, проректорів та інших працівників, які безпосередньо підпорядковані ректору Університету здійснюється, як правило, за наказом ректора без подання, а також може здійснюватися за поданням проректора відповідного напрямку роботи.

Преміювання керівників структурних підрозділів, які підпорядковані проректору відповідного напрямку роботи здійснюється за поданням такого проректора.

Преміювання інших працівників здійснюється, як правило, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, а також може здійснюватися за поданням декана факультету, проректора відповідного напрямку роботи тощо.

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 результаті діяльності Університету, структурного підрозділу.

2.4. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством та/або цим Положенням.

2.5. Преміювання ректора Університету здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України та за погодженням з вказаним Міністерством.

2.6. Преміювання за наявності відповідних джерел може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також в індивідуальних випадках за встановленими цим Положенням критеріями оцінки роботи працівників.

2.6. Премії, що виплачуються за окремий період роботи (місяць, квартал, рік) виплачуються за фактично відпрацьований час.

2.7. Виплата премії за підсумками року здійснюється працівникам, які пропрацювали в університеті не менше 11 місяців.

2.9. Працівники Університету позбавляються права на виплату премії за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, неякісного їх виконання тощо);
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- у випадку притягнення до дисциплінарної 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 дисциплінарної відповідальності, заходи матеріального 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 включені до наукометричних баз Scopus, Web of Science;
- високі показники у навчальній, науковій, виховній роботі та винахідницькій діяльності з отриманням ліцензій, патентів та інших охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності університету;
- підготовка та успішне проведення акредитаційної експертизи освітніх програм;
- підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад та наукових конкурсів;
- підготовка та отримання наукових грантів;
- реалізація міжнародних проектів, грантів та договорів;
- 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;
- нагородження Почесною грамотою Черкаської обласної ради;
- викладання на високому навчальному рівні додаткових освітніх дисциплін, на курсах, що проводяться Університетом за рахунок надходження коштів від такої платної послуги ;
- інші показники зразкового та сумлінного виконання посадових обов'язків та інших доручень тощо.

3.2. Головними критеріями оцінки праці наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують науково-дослідні роботи, науково-технічні розробки, здійснюють реалізацію міжнародних проектів, грантів та договорів за рахунок коштів науково-дослідної договірної тематики, міжнародних проектів, грантів та договорів 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;
- реалізація міжнародних проектів, грантів та договорів або їх окремих етапів;
- впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво;
- сприяння виконанню науково-дослідних робіт, реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів.

Премії виплачуються за результатами виконання науково-дослідних робіт та/або їх окремих етапів на підставі укладених договорів за рахунок коштів науково-дослідної тематики, міжнародної грантової тематики. Зазначені кошти розподіляються між науковими співробітниками, працівниками, залученими для виконання науково-дослідних робіт, реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів та працівниками Університету, які сприяли виконанню цих робіт та реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів.

3.3. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Університету є:

- сумлінна праця та зразкове виконання завдань та обов'язків, визначених посадовими та робочими інструкціями;
- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією, проведенням публічних закупівель за рахунок державних коштів;
- своєчасне та якісне подання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної звітності та іншої звітності до відповідних державних органів;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання;
- розроблення, запровадження та реалізація заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування виробничих об'єктів;
- участь у забезпеченні реалізації міжнародних проектів, грантів та договорів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.4. Додатковими критеріями преміювання всіх категорій працівників Університету є:

- до державних свят, 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 посадовими та робочими інструкціями, та іншу діяльність, яка сприяє підвищенню престижу Університету;
- 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 200 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 дисертацію на отримання наукового ступеня доктор філософії, виплачується премія в розмірі одного посадового окладу.

Премія іншим працівникам, які захистили докторську дисертацію або дисертацію на отримання наукового ступеня доктор філософії 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 отримання позитивного рішення відповідного державного органу.

3.7. Науково-педагогічним та іншим працівникам університету, які отримали охоронний документ на об'єкт права інтелектуальної власності університету виплачується премія в розмірі 25% посадового окладу за один охоронний документ кожному співавтору.

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

статтю в одному виданні після включення статті в профіль університету цих баз даних.

3.9. Працівникам Університету, які підготували матеріали для акредитації освітньої програми, виплачується премія в розмірі, що не перевищує двох посадових окладів. Премія виплачується за умови отримання позитивного рішення про акредитацію освітньої програми Національним агентством з якості вищої освіти.

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

3.11. Науково-педагогічним та іншим працівникам Університету за сумлінну працю, значний вклад в розвиток університету на підставі обґрунтованого подання керівника структурного підрозділу за основним місцем роботи при досягненні ними 50, 55, 60, 65, 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.

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

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем	Кількість днів додаткової відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (робота)
1.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	7	
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Начальник юридичного відділу	7	
4.	Директор Центру професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки	7	
5.	Начальник експлуатаційно-технічного відділу	7	
6.	Начальник інформаційно-обчислювального центру	7	
7.	Начальник відділу міжнародних зв'язків	7	
8.	Завідувач канцелярії	7	
9.	Начальник охорони сторожової	7	
10.	Начальник редакційно-видавничого відділу	7	
11.	Директор студентського містечка	7	
12.	Начальник відділу охорони праці	7	
13.	Директор Центру міжнародної освіти та співпраці	7	

14.	Завідувач навчально-виробничого відділу	7	
15.	Начальник відділу кадрів	7	
16.	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	7	
17.	Помічник ректора	7	
18.	Заступник директора бібліотеки	7	
19.	Заступник головного бухгалтера	7	
20.	Завідувач відділу доуніверситетської підготовки	4	
21.	Завідувач навчально-консультаційного центру «Інститут післядипломної освіти та дорадництва»	4	
22.	Завідувач відділу інтелектуальної власності, комерціалізації та трансферу технології	4	
23.	Завідувач відділу професійно-кар'єрної орієнтації	4	
24.	Начальник служби цивільного захисту	4	
25.	Завідувач навчально-дослідного теплично-оранжерейного комплексу	4	
26.	Керуючий кафе	4	
27.	Завідувач центральним зерновим складом	4	
28.	Завідувач центрального складу	4	
29.	Завідувач відділення рослинництва	4	
30.	Завідувач відділення плодівництва	4	
31.	Завідувач відділення овочівництва	4	
32.	Завідувач відділення лісівництва	4	
33.	Завідувач підготовчим відділенням для іноземних громадян	4	
34.	Завідувач Центру культури і виховання студентів	4	
35.	Завідувач гуртожитку	6	
36.	Провідний бухгалтер	7	
37.	Бухгалтер I категорії	7	

38.	Касир	7	
39.	Провідний економіст	7	
40.	Економіст I категорії	7	
41.	Провідний фахівець відділу кадрів	7	
42.	Фахівець I категорії відділу кадрів	7	
43.	Інспектор з військового обліку	7	
44.	Секретар керівника	7	
45.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7	
46.	Головний інженер	4	
47.	Головний енергетик	4	
48.	Механік	4	
49.	Інженер з пожежної безпеки 1-ї категорії	4	
50.	Провідний бібліотекар (провідний, I категорії, II категорії)	4	
51.	Бібліотекар I категорії	4	
52.	Бібліотекар II категорії	4	
53.	Архіваріус	4	
54.	Діловод		4
55.	Комендант	4	
56.	Провідний юрисконсульт	4	
57.	Старший лаборант	4	
58.	Лаборант	4	
59.	Диспетчер факультету		4
60.	Провідний фахівець	4	

61.	Фахівець I категорії	4	
62.	Фахівець II категорії	4	
63.	Водій автотранспортних засобів *	4	
64.	Адміністратор бази даних		4
65.	Провідний програміст		4
66.	Інженер I категорії		4
67.	Технік-програміст		4
68.	Редактор I категорії		4
69.	Редактор II категорії		4

*у разі, якщо встановлення ненормованого робочого дня прописано у його робочій інструкції.

Ректор

Олена НЕПОЧАТЕНКО



Голова профкому

Маргарита ПАРУБОК



**СКЛАД
комісії з трудових спорів**

1.	Володимир КЛИБАНСЬКИЙ	головний енергетик
2.	Алла РЕВУЦЬКА	доцент кафедри економіки
3.	Ігор КРИКУНОВ	завідувач кафедри захисту і карантину рослин
4.	Роман ДЛУГОБОРСЬКИЙ	завідувач НВВ
5.	Богдан ГЕЙКО	провідний юрисконсульт
6.	Леонід ДЯДЬКУН	проректор з АГР
7.	Вікторія ВІННИК	заступник головного бухгалтера
8.	Світлана КОСЕНКО	начальник відділу кадрів
9.	Галина ЗЕЛІНСЬКА	ст. лаборант кафедри овочівництва
10.	Любов ОМЕЛЬЧЕНКО	комендант НКЦ
11.	Сніжана ОЛІЙНИК	голова ради студентського самоврядування університету

Ректор



Олена НЕПОЧАТЕНКО

Голова профкому



Маргарита ПАРУБОК

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

Олена НЕПОЧАТЕНКО	- ректор університету
Іван МОСТОВ'ЯК	- перший проректор
Наталія ЛИСА	- головний бухгалтер
Наталія ІВАНОВА	- завідувач навчальним відділом
Тетяна ГЕЙКО	- начальник відділу охорони праці

від трудового колективу університету:

Маргарита ПАРУБОК	- голова профспілкового комітету університету
Мирослава ЗАПАРА	- голова профбюро господарського відділу
Андрій БЕРЕЗОВСЬКИЙ	- голова комісії профкому з охорони праці
Олена ПОЛЩУК	- голова житлово-побутової комісії профкому
Аліна ВАХОВСЬКА	- аспірантка факультету агрономії

Ректор

 Олена НЕПОЧАТЕНКО



Голова профкому
 Маргарита ПАРУБОК

