

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2019–2022 роки

**між адміністрацією та трудовим колективом
Національного університету харчових технологій**

Схвалено
Конференцією
трудового колективу
24 вересня 2019 року

Київ 2019

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами Колективного договору Національного університету харчових технологій є Адміністрація Університету, в особі ректора Українця Анатолія Івановича (надалі – Адміністрація) та Профком – представник Трудового колективу НУХТ, в особі голови Первинної профспілкової організації Національного університету харчових технологій Профспілки освіти і науки України Василенка Сергія Михайловича (надалі – Профком).

Колективний договір Національного університету харчових технологій (надалі – НУХТ, Університет) укладено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанов Кабінету Міністрів України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, інших державних нормативних документів, Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку.

Колективний договір є основним локальним актом, який на підставі узгодження інтересів обох Сторін регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом Національного університету харчових технологій. Договір визначає зобов'язання Сторін на створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізації професійних, соціально-економічних прав та інтересів, а також забезпечення соціально-трудова прав і гарантій кожного працівника Університету.

Зміст цього Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх співробітників Університету, крім підрозділів, які мають власний колективний договір.

Виконання умов Договору є обов'язковим як для Адміністрації, так і для всіх співробітників Університету.

Зважаючи на важливість і необхідність регулювання відносин Трудового колективу та Адміністрації Університету, сторони зобов'язуються дотримуватися визначених у цьому Колективному договорі умов у повному обсязі в межах своєї компетенції.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання своїх зобов'язань за Колективним договором, про що регулярно інформує Профком Університету, щорічно звітує на Конференції трудового колективу Університету про виконання Колективного договору.

Профспілковий комітет здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням передбачених Колективним договором зобов'язань адміністрації, заслуховує звіт Адміністрації про виконання Колективного договору і вимагає усунення недоліків, періодично звітує про виконання договору на Конференції трудового колективу Університету. В разі потреби Профком або

Конференція трудового колективу ставить перед Адміністрацією питання про застосування дисциплінарних стягнень до осіб, які не виконують зобов'язань, зазначених у Колективному договорі, проявляють бюрократизм, припускаються тяганини, порушують законодавство про працю та охорону праці.

Трудовий колектив зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, Кодексу академічної етики, Правил внутрішнього розпорядку НУХТ, якісно і своєчасно виконувати виробничі завдання та вимоги техніки безпеки. Трудовий колектив надає повноваження на ведення переговорів і укладання Колективного договору профспілковому комітету та контролює його виконання.

РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

1.2. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Університету здійснювати за конкурсом згідно із Законом України "Про вищу освіту". У складі конкурсної комісії обов'язково має бути представник Профкому Університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.3. Прийняття на роботу наукових працівників здійснювати відповідно до ст.6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» на основі конкурсного відбору. У складі конкурсної комісії обов'язково має бути представник Профкому Університету.

Переведення, продовження терміну роботи співробітників науково-дослідної частини здійснювати відповідно до терміну дії науково-дослідної теми.

Відповідальні: ректор, голова профкому, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів.

1.4. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати під розписку з їх функціональними обов'язками, Статутом Університету, Кодексом академічної етики, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

1.5. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та пропонує за наявності іншу посаду в Університеті.

У разі відсутності вільних посад або за відмови працівника від запропонованої йому посади останній працевлаштовується самостійно.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.6. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) між працівником і Адміністрацією з ініціативи Адміністрації здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством та за згодою Профкому (якщо працівник є членом профспілки).

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

1.7. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, інших працівників Університету – 40 годин на тиждень.

Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці, а також гнучкий режим робочого часу. Конкретний перелік посад, на яких застосовується гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується з Вченою радою. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у Правилах внутрішнього розпорядку.

Відповідальні: проректори, директори інститутів, декани, керівники підрозділів.

1.8. Режим праці навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, які забезпечують виконання навчального процесу, визначається розкладом навчальних занять структурного підрозділу. Робота цих працівників здійснюється за графіком, складеним завідувачем кафедри (керівником структурного підрозділу) та погодженим із Профкомом.

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із профспілковим комітетом їм може встановлюватися індивідуальний графік робочого часу.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.9. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять, виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр, директори інститутів та декани факультетів.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

1.10. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість робочого дня для працівників Університету скорочується на одну годину.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.11. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.12. Адміністрації та відповідним службам в усіх навчальних корпусах за умови наявності фінансування забезпечити:

– обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів. Стандартизувати оформлення коридорів, закріплених за деканатами;

– розробити графік поступового обладнання лекційних аудиторій (у міру надходження коштів) сонцезахисними засобами та кондиціонерами;

– в усіх навчальних корпусах лекційні аудиторії обладнати сучасними засобами: мультимедійними проекторами, екранами.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів.

1.13. Розробляти графіки цілодобового чергування швейцарів і чергових згідно з нормою тривалості робочих годин по місяцях і на рік за підсумковим обліком робочого часу. Передбачити створення можливостей вживання їжі без відриву від виконання службових обов'язків працівникам, які зайняті на роботах, де не можна встановити перерву для харчування.

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, керівники підрозділів, коменданти корпусів, голова профкому.

1.14. Щорічна основна відпустка працівників Університету триває не менше як 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.15. Графік щорічних відпусток на поточний рік погоджується з Профкомом, затверджується ректором згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та доводиться Адміністрацією до відома працівників.

Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або з ініціативи Адміністрації здійснюється відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України. Працівникам, які задіяні у роботі приймальної комісії, планувати навчальне навантаження з урахуванням необхідності використання щорічної відпустки у поточному році.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.16. Працівникам Університету надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і вихідних днів:

– за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (додаток № 1);

– працівникам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років, а також іншим категоріям працівників передбачено за ст. 19 Закону України «Про відпустки» – 10 календарних днів; за наявності кількох підстав для надання цієї відпустки – 17 календарних днів;

– за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 7 календарних днів (додаток № 2);

– в інших випадках, передбачених законодавством, згідно з додатками № 2,3 до Колективного договору.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.17. Жінкам, які працюють в Університеті і мають дітей дошкільного віку, за їхнім клопотанням надається один додатковий день відпочинку без

оплати впродовж поточного місяця з урахуванням графіка навчального процесу.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.18. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів. Відпустка повної тривалості має бути використана до закінчення періоду, за який вона надається.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

1.19. У зв'язку з проведенням навчального процесу по суботах і в другу зміну для деяких факультетів Університету та в суботи й неділі на період сесій студентів заочної форми навчання організувати роботу буфету в корпусі «А» до 16.00.

Розширити асортимент продукції у буфетах і не допускати встановлення цін на продукцію вищих від визначених граничними межами націнок.

Відповідальні: проректор з соціально-побутових питань, голова профкому.

1.20. Забезпечити роботу ліфтів у робочі дні в корпусах Університету з 7.30 до 20.00, а у певні дні згідно зі змінами графіка навчального процесу та на період заліково-екзаменаційної сесії студентів заочної форми навчання – у суботи та неділі.

Передбачити у кошторисі Університету видатки, необхідні на ремонт та обслуговування ліфтів.

Відповідальні: проректор з навчально-виробничої діяльності та розвитку, головний механік, голова профкому.

1.21. Для забезпечення належного рівня виховної роботи серед студентів здійснювати моральне і матеріальне заохочення (грамоти, грошові премії) сумлінних кураторів (наставників) академічних груп.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, голова профкому.

1.22. Працівникам Університету в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка може надаватися протягом навчального року за погодженням із Адміністрацією.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

1.23. Сторони домовилися, що зміни в організацію та умови праці (внаслідок реорганізації, перепрофілювання тощо) будуть вноситися за погодженням із Профкомом та інформуванням працівників не пізніше ніж за два місяці до введення їх у дію.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

РОЗДІЛ 2 ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Забезпечити виплату працівникам Університету заробітної плати відповідно до чинного законодавства та нормативних документів НУХТ.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

2.2. Розмір заробітної плати не може бути нижчим від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.

2.3. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

Відповідальні: головний бухгалтер.

2.4. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування на рахунок Профкому працівників здійснюється за особистою заявою працівника.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

2.5. Заробітна плата працівникам Університету виплачується 1 і 16 числа кожного місяця або не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

2.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі несвоєчасної виплати початок відпустки за вимогою працівника має бути змінений згідно із законодавством.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

2.7. У день виплати заробітної плати видавати працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахувань із зазначенням підстав (податки, аліменти, профспілкові внески тощо).

Інформація про оплату праці співробітників Університету надається третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

2.8. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % посадового окладу за основною посадою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

Відповідальні: проректори, начальник планово-фінансового відділу, керівники структурних підрозділів.

2.9. Ректор у межах фонду заробітної плати встановлює співробітникам Університету надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

Надбавки – за високі досягнення, за складність і напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи відповідно до вимог чинного законодавства та згідно з Положенням про надбавки, яке діє в університеті.

Доплати — за суміщення професій (посад) – до 50 % посадового окладу працівника;

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50 % посадового окладу працівника;

– за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4–12 % посадового окладу;

– за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 % посадового окладу;

– за роботу в нічний час – 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

– за класність водіям автотранспорту 2-го та 1-го класів – відповідно 10 % і 25 %, встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час;

– за ненормований робочий день водіям автотранспорту – до 25 % посадового окладу.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ПФВ, керівники підрозділів.

2.10. Здійснювати преміювання відповідних категорій співробітників Університету:

– за підсумками наукової, навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;

– за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу і ділової репутації Університету (організація та участь у проведенні виставок, конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо);

– за підсумками роботи структурних підрозділів, які надають платні послуги;

– за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;

– за підсумками роботи та з нагоди свят: День науки, День працівника освіти, Міжнародний жіночий день, День працівника харчової промисловості.

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

До Дня Перемоги премії можуть надаватися ветеранам Великої Вітчизняної війни, які працювали в Університеті та перебувають на пенсії, за рахунок бюджету профспівкової організації.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник ПФВ, керівники підрозділів.

Примітка: встановлення розміру премій та їх надання здійснюється за поданням керівників підрозділів Університету.

Премії не надаються працівникам протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

2.11. Встановити щомісячну грошову надбавку до заробітної плати за високі показники у роботі:

- професорам НУХТ у розмірі 30 % посадового окладу;
- доцентам НУХТ у розмірі 25 % посадового окладу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

2.12. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати у розмірі середнього заробітку.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, голова профкому.

2.13. Усі види премій виплачувати відповідно до Положення про преміювання, що діє в Університеті, у межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

2.14. Своєчасно інформувати колектив Університету про зміни у законодавстві про оплату праці, пільги та пенсійне забезпечення.

Відповідальні: ректорат, профком.

2.15. У разі потреби, за особистим зверненням працівників, надавати консультації з питань оплати праці.

Відповідальні: керівники відповідних служб і структурних підрозділів, профком.

РОЗДІЛ 3 ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Забезпечити виконання щорічних угод між Адміністрацією та Профкомом Університету з охорони праці.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

3.2. Щорічно передбачати в кошторисі Університету витрати на охорону праці у розмірі не менше як 0,5 % фонду оплати праці (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій як і пожежам, які щорічно затверджуються наказом ректора.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова комісії профкому з питань соціального захисту, охорони праці та побуту.

3.3. За заявками підрозділів Університету проводити атестацію робочих місць на предмет виявлення шкідливих умов праці.

Оплату цієї роботи здійснювати в установленому порядку.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова профкому.

3.4. Чітко дотримуватися законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Відповідно до вимог Закону України

«Про охорону праці» забезпечити умови для щорічного медичного профілактичного огляду працівників, які працюють в шкідливих умовах. Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова профкому.

3.5. Забезпечити щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року, а також періодичні медичні огляди працівників Університету згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: ректор, начальник відділу кадрів, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова профкому.

3.6. Забезпечити корпуси, гуртожитки та структурні підрозділи Університету первинними засобами пожежної безпеки відповідно до чинних нормативних документів.

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, відповідальний член профкому.

3.7. Зобов'язати керівників підрозділів організувати:

– виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових і безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

– забезпечення засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи із захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях;

– своєчасний розгляд подання, актів профбюро підрозділів і комісій Профкому про порушення умов охорони праці та вжиття заходів для їх усунення.

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, головний інженер, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова профкому.

3.8. До початку опалювального сезону забезпечити належну підготовку і ремонт теплотрас та системи опалення приміщень корпусів Університету, щоб у зимовий період забезпечити нормативний тепловий режим у навчальних корпусах і гуртожитках, вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу й забезпечувати безпечний доступ до корпусів Університету;

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, головний механік, голова профкому.

3.9. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, мийними засобами та засобами індивідуального захисту відповідно до чинних нормативів (додаток № 4).

Структурні підрозділи Університету забезпечити аптечками медичної допомоги.

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, відділ постачання, відділ охорони праці, відповідальний член профкому.

3.10. Продовжити оснащення корпусів Університету обладнанням для забезпечення прибиральниць теплою водою та виділити для них побутово-санітарні приміщення .

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, головний інженер

3.11. Медичний пункт надає невідкладну медичну допомогу працівникам Університету.

Адміністрації у разі потреби організувати роботу медичного пункту Університету по суботах.

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, голова профкому

3.12. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до Університету територіях.

Відповідальні: начальник відділу охорони праці і техніки безпеки, голова комісії профкому з питань соціального захисту, охорони праці та побуту.

3.13. Відповідно до нормативних документів своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, начальник відділу охорони праці і техніки безпеки.

3.14. Посилити контроль за виконанням вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління в приміщеннях Університету.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, начальник відділу безпеки, коменданти навчальних корпусів.

РОЗДІЛ 4 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

4.1.1. У кошторисі Університету за рахунок надходжень до спеціального фонду та інших власних коштів на соціальні цілі в 2019–2022 роках передбачити такі витрати:

- на заохочення працівників і колективів за успіхи в роботі й на матеріальну допомогу згідно із затвердженими положеннями;
- на утримання студентського центру патріотичного виховання та культурного розвитку, колективів художньої самодіяльності тощо;
- на створення необхідних умов для підвищення професійного рівня науково-педагогічних та інших працівників;
- на поповнення фонду бібліотеки Університету навчально-методичною літературою та періодичними виданнями;
- на підтримку організації студентських конкурсів та культурно-масових і спортивних заходів;
- на зміцнення матеріально-технічної бази Університету, фінансування проектів щодо благоустрою території Університету, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, студентського центру патріотичного виховання та культурного розвитку, об'єктів соціального призначення тощо.

4.1.2. Безкоштовно проводити захист дисертацій на здобуття наукових ступенів для співробітників Університету.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

4.2. Працівникам Університету може надаватися матеріальна допомога в сумі не більш як один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на календарний рік, за погодженням з керівником підрозділу.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

4.3. Виплачувати за рахунок спеціального фонду держбюджету допомогу при народженні дитини у такому розмірі:

– одна мінімальна зарплата, якщо один із батьків є працівником Університету і має стаж роботи в Університеті понад 5 років;

– дві мінімальні зарплати, якщо обоє батьків є працівниками Університету і працюють понад 5 років.

Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник ПФВ, голова профкому.

4.4. Працівникам, які мають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні та безперервний стаж роботи в Університеті понад 12 останніх років (за умови сумлінної роботи, відсутності доган, порушень трудової дисципліни, Кодексу академічної етики, Правил внутрішнього розпорядку), за поданням керівника підрозділу може надаватися щорічна додаткова оплачувана відпустка за рахунок коштів спеціального фонду держбюджету тривалістю до 5 календарних днів.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4.5. За заявою працівника Університету (матері або батька), який має дітей дошкільного та шкільного віку або дитину-інваліда, за погодженням з Адміністрацією Університету надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 днів протягом року в зручний для нього час.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4.6. Преміювати на честь ювілеїв (50, 60 років) працівників Університету за сумлінну працю та досягнуті успіхи в роботі за наявності стажу роботи в Університеті не менше як 5 років – за поданням керівників підрозділів і погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, голова профкому, начальник відділу кадрів.

4.6.1. Преміювати на честь ювілеїв (70, 75, 80, 85 років) працівників Університету за довголітню сумлінну працю та досягнуті успіхи в роботі – за поданням керівників підрозділів і за погодженням з профспілковим комітетом, за наявності безперервного стажу роботи в Університеті:

70 років не менш як 20 років стажу;

75 років не менш як 25 років стажу;

80, 85 років не менш як 30 років стажу.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.7. За поданням керівника структурного підрозділу преміювати працівників Університету, пенсіонерів, які звільняються з роботи і більше не будуть працювати в Університеті, за наявності фінансових можливостей і залежно від безперервного стажу роботи в Університеті:

10 – 20 років – до одного посадового окладу;

понад 20 років – до двох посадових окладів.

Відповідальні: ректор, голова профкому, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів.

4.8. У разі смерті працівника Університету надавати його родині за рахунок спеціального фонду грошову допомогу у розмірі двох мінімальних зарплат і допомогу в організації поховання.

Відповідальні: ректор, проректор за напрямом діяльності, головний бухгалтер, голова профкому.

4.9. Профком надає організаційну й матеріальну підтримку для відпочинку та культурного розвитку співробітників Університету (у тому числі на екскурсії до цікавих пам'яток історії і культури різних міст України, відвідування театрів, кінотеатрів, виставок, концертів).

Відповідальні: голова профкому, головний бухгалтер профкому, голови профбюро підрозділів.

4.10. Надавати можливість працівникам безоплатного користування послугами спортивного комплексу Університету. При складанні графіка роботи навчального корпусу фізичного виховання дотримуватись пріоритетів у такому порядку: 1) інтереси навчального процесу; 2) інтереси співробітників і студентів; 3) інтереси замовників фізкультурно-оздоровчих послуг.

Відповідальні: проректор з соціально-побутових питань, керівник навчального корпусу фізичного виховання, голова профкому, голови профбюро підрозділів.

4.11. Особам з числа науково-педагогічних, наукових працівників Університету, які перебувають на пенсії – Ветеранам НУХТ – надавати можливість користуватися фондами науково-технічної бібліотеки для наукової та освітньої роботи. Забезпечити їм вільний доступ на територію Університету.

Відповідальні: директор бібліотеки, голова профкому.

4.12. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Університет (буфетів, їдалень та ін.). Перевіряти їх роботу, узгоджувати графік роботи, здійснювати контроль за цінами, асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу. Двічі на рік здійснюватити порівняльний аналіз цін у закладах громадського харчування Університету з відповідними закладами вищої освіти м. Києва. Заслуховувати звіти відповідної комісії на засіданнях профкому і подавати пропозиції керівництву щодо удосконалення системи громадського харчування в Університеті.

Відповідальні: ректор, проректор з соціально-побутових питань, голова профкому.

РОЗДІЛ 5

УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

5.1. Управління Університетом і його підрозділами здійснюється за принципом поєднання колегіальних та єдиноначальних засад.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу. Порядок скликання, повноваження та прийняття рішення Конференцією трудового колективу визначаються Статутом Університету.

5.2. Представники профспілкового комітету входять до складу Вченої ради Університету, конкурсних комісій із заміщення вакантних посад науково-педагогічних та наукових працівників, комісій з підготовки Правил внутрішнього розпорядку НУХТ.

5.3. З метою забезпечення соціального захисту членів трудового колективу Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом накази, які стосуються трудових відносин, соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці та матеріально-побутових питань.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

РОЗДІЛ 6

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Профспілкова організація Університету є представником Трудового колективу Університету і здійснює всі повноваження щодо представництва інтересів Трудового колективу у правовідносинах з Адміністрацією Університету.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.2. Адміністрація надає Профкому Університету в безкоштовне користування приміщення, меблі, оргтехніку, телефон, автотранспорт і обчислювальну техніку за потребами Профкому.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.3. Адміністрація надає право Профкому Університету та профбюро підрозділів включати представників профспілкової організації у ради та комісії з питань соціального розвитку, розподілу приміщень тощо.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.4. Адміністрація узгоджує із Профкомом накази і розпорядження по Університету та інформує Профком про одержані державні нормативні акти, що регламентують умови та оплату праці працівників.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою

виборного органу, членами якого вони є (згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: ректор, голова профкому.

6.6. Профспілкова організація Університету перевіряє роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, відпочинку, що належать Університету (ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: проректор за напрямом діяльності, голова профкому, голова комісії профкому з питань соціального захисту, охорони праці і побуту.

6.7. Відповідно до закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менш як 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Відповідальні: ректор, голова профкому.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Трудовий колектив уповноважує Первинну профспілкову організацію НУХТ Профспілки працівників освіти і науки України представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

7.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників НУХТ незалежно від їх членства в профспілковій організації та є обов'язковими для Адміністрації та для всіх працівників Університету.

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

7.4. Особи, винні у порушенні або невиконанні Колективного договору, можуть бути притягнуті до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 8 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, які є предметом Колективного договору.

8.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на робочій комісії з розроблення Колективного договору та схвалюється Конференцією трудового колективу.

8.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до Колективного договору або призупиняти їх виконання.

РОЗДІЛ 9 СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Цей Колективний договір укладено строком на три роки та набирає чинності з дня схвалення Конференцією трудового колективу.

9.2. Цей Колективний договір діє до набрання чинності нового. Сторони вступають у переговори з метою укладання нового Колективного договору не пізніше, як за два місяці до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

9.3. Колективний договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Університету. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у ректора Університету, другий – у Профспілковому комітеті Первинної профспілкової організації, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Голосіївської районної у м. Києві державної адміністрації.

9.5. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Голосіївської районної у м. Києві державної адміністрації.

9.6. За дорученням Конференції трудового колективу Колективний договір із ректором підписує голова Первинної профспілкової організації НУХТ Профспілки освіти і науки України (голова профкому).

Ректор Національного університету харчових технологій
А.І. Українець

Голова Первинної профспілкової організації
Національного університету харчових технологій

С.М. Василенко

СПИСОК

посад працівників із ненормованим робочим днем
Національного університету харчових технологій,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
до 7 календарних днів

I. Апарат управління університету

1.	Проректор з соціально-побутових питань	7
2.	Помічник ректора	7
3.	Заступник проректора	7
4.	Помічник проректора	6
5.	Вчений секретар	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Головний інженер	7
8.	Головний механік	7
9.	Головний енергетик	7
10.	Начальники відділів основних структурних підрозділів	7
11.	Заст. нач. відділів основних структурних підрозділів	6
12.	Начальник відділу реєстраційного обліку	4
13.	Провідний юрисконсульт	4
14.	Юрисконсульт I категорії	4
15.	Юрисконсульт	4
16.	Заступник головного бухгалтера	7
17.	Завідувач докторантури та аспірантури	7
18.	Начальник відділу документального забезпечення	7
19.	Завідувач архіву	7
20.	Фахівець архівної справи	4
21.	Фахівець по контролю за виконанням доручень	4
22.	Фахівець з документообігу	4
23.	Завідувач господарства	5
24.	Завідувач гуртожитку	4
25.	Завідувач складу	4
26.	Директор Студентського центру патріотичного виховання та культурного розвитку	7
27.	Директор їдальні студентської	7
28.	Директор студмістечка	7
29.	Заступник директора студмістечка	5
30.	Директор центру метрології і стандартизації	7
31.	Директор центру моніторингу якості та координації освітньої діяльності університету	7
32.	Завідувач підготовчого відділення	7
33.	Комендант	4
34.	Провідний інженер	4

35. Провідний економіст	4
36. Провідний програміст	4
37. Інженер 1-2 кат.	4
38. Інженер	4
39. Технік 1-2 категорії	4
40. Технік	4
41. Економіст 1-2 категорії	4
42. Економіст	4
43. Бухгалтер 1-2 категорії	4
44. Бухгалтер	4
45. Старший інспектор	4
46. Фахівець	4
47. Інспектор	4
48. Завідувач автогосподарства	5
49. Механік автогосподарства	4
50. Товарознавець	4

II. Навчально-допоміжний персонал

1. Провідний інженер	4
2. Інженер 1-2 кат.	4
3. Інженер	4
4. Старший лаборант	4
5. Лаборант	4
6. Навчальний майстер	4
7. Технік 1-2 кат.	4
8. Технік	4
9. Завідувач музею	4

III. Обслуговуючий персонал

1. Завідувач камерою схову	4
2. Секретар-друкарка	4
3. Діловод	4
4. Експедитор	4

IV. Науково-технічна бібліотека університету

1. Директор бібліотеки	7
2. Заступник директора	6
3. Завідувач відділу	4
4. Головний бібліотекар	4
5. Головний бібліограф	4
6. Завідувач сектору	4
7. Бібліотекар 1-2 кат.	4
8. Бібліотекар	4

V. Редакційно-видавничий центр

1. Директор центру	7
2. Заступник директора	6
3. Завідувач сектору	6
4. Провідний редактор	4
5. Редактор 1-2 кат.	4
6. Коректор	4
7. Провідний інженер	4
8. Інженер 1-2 кат.	4
9. Технік 1-2 кат.	4
10. Технік	4

VI. Центр інформаційних технологій

1. Директор центру	7
2. Заступник директора	6
3. Начальник відділу	5
4. Провідний інженер	4
5. Інженер 1-2 категорії	4
6. Інженер	4
7. Провідний інженер-програміст	4
8. Провідний програміст	4
9. Інженер-програміст 1 кат	4
10. Програміст	4

VI. Науково-дослідна частина

Науковий персонал

1. Директор центру	5
2. Провідний науковий співробітник	4
3. Старший науковий співробітник	4
4. Науковий співробітник	4
5. Молодший науковий співробітник	4
6. Технік 1-2 кат.	4
7. Технік	4
8. Лаборант	4

VII. Проблемна науково-дослідна лабораторія

1.	Завідувач лабораторії	7
2.	Головний науковий співробітник	4
3.	Старший науковий співробітник	4
4.	Науковий співробітник	4
5.	Молодший науковий співробітник	4
6.	Провідний інженер	4
7.	Інженер 1-2 кат.	4
8.	Інженер 3 кат.	4
9.	Технік 1-2 кат.	4
10.	Лаборант	4

Підстава: Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. та лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.98 р.

Ректор

Голова ППО


_____ А.І.Українець


_____ С.М.Василенко

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, РОБІТ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО
НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

№	Професії, роботи та посади	Тривалість робочого тижня, години
1	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, зайняті синтезом та дослідженням ароматичних, неграничних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводнів, аніліну, нітросполук, летких кислот, окису вуглецю та сіркомістких газів	36*
2	Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напівавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайняті на: роботах у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботах з високомарганцевистими сталями та титаном; постійній роботі зварюванням освинцьованих деталей	36*

* Скорочена тривалість робочого часу встановлюється тільки у ті дні та тим працівникам, які протягом усього скороченого робочого дня були зайняті безпосередньо проведенням цих робіт.

Ці пільги надаються відповідно до Постанови КМ України від 21.02.01р. №163.

Начальник відділу охорони праці
і техніки безпеки



Т.О.Потапова

**СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ
ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ
ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Види робіт, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календ. дні)
	1.Лабораторії,науково-дослідні лабораторії,установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів	
1.1	Інженер, технік, лаборант хімічного аналізу, майстер і робітник лабораторії та дослідних установок, зайняті синтезом та дослідженням ароматичних, неграничних, циклопентанових, циклогексанових вуглеводнів, аніліну, нітросполук, летких кислот, окису вуглецю і сірковмісних газів	7*
1.2	Лаборант, препарататор, інженер, технік, хімік, майстер, апаратник, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник, біолог, біофізик, біохімік, лікар медичний, лікар ветеринарний, зоолог, зоотехнік, персонал медичний, провізор, фармаколог, ентомолог, міколог, мікробіолог, судово-медичний експерт, які:	7*
1.2.1	зайняті аналізом із застосуванням газоподібних та легколетких токсичних речовин, до яких належать галоїди та галоїдні похідні, ангідриди органічних та неорганічних кислот, галоїдозаміщені кетони та ефіри; фосфор та його сполуки; миш'як та його сполуки; свинець, сірковуглець,	

	сірководень, меркаптани; кислоти (за винятком борної та харчових кислот); окиси азоту; нітрохлориди; хлороформ, дихлоретан та інші хлоровані вуглеводні; бензол, толуол, ксилол, фенол та інші похідні ароматичного ряду; уайт-спірит; сірчаний ефір, метиловий спирт та інші розчинники; піридин та його основи; аміак, первинні, вторинні та третинні аміни; нітробензол, нітрометан та інші нітросполуки; ціаністи та тіоціаністи сполуки; металева ртуть, похідні ртуті та її солі; фторорганічні сполуки; формалін, формальдегід, акролеїн, оцтовий ангідрид, ацетонгідрид, етилацетат, метилацетат та інші леткі альдегіди; ефіри прості та складні; нітриди та ізонітриди; гідразин і заміщені гідразини; анілобарвники та їх напівпродукти, амінопласти, продукти переробки вугілля, продукти переробки нафти, ароматичні і хлоровані вуглеводні, хлоропрен, совпрен, резиніт, синтетичний латекс, алкалоїди; сполуки, що спричиняють сльозоточивість, нариви, чхання, ядуху та загальне отруєння; мийник посуду з-під цих хімпродуктів, а також робітники лабораторій, безпосередньо зайняті обслуговуванням і ремонтом хімічного та сантехнічного устаткування	7*
	2. Інші види виробництв	
2.1	Оператор копіювальних та розмножувальних машин, електрофотограф, безпосередньо зайняті на електрографічних репродукційних апаратах (технік редакційно-видавничого центру)	4*
2.2	Кухар, який працює біля плити	4*
2.3	Кондитер та робітники, безпосередньо зайняті біля кондитерських печей та плит	4*
2.4	Оператор персональних електронно-обчислювальних машин	4*
2.5	Слюсар-сантехнік (зайнятий на роботах в громадських туалетах, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної	4*

	каналізації, водопроводу	
2.6	Малярні роботи	4*
2.7	Електрозварник на автоматичних машинах, електрозварник на напівавтоматичних машинах, електрозварник ручного зварювання, електрогазозварник, зайнятий на:	7*
2.7.1	роботах у закритих місткостях (котлах, резервуарах, баках, відсіках, трюмах); роботах у приміщеннях; роботах з високомарганцевими сталями та титаном; зварюванням освинцьованих деталей; роботах у приміщенні	7*
2.7.2	зовнішніх роботах	4*

* Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (у розрахунок часу, що дає право працівнику на відповідну додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад).

Ці пільги надаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679

Начальник відділу охорони праці
і техніки безпеки



Т.О.Потапова



С.М.Василенко

Проректор

О.С.Бессараб

«10» 09. 2019р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор НУХТ

А.І.Українець

«10» 09. 2019р.

ПЕРЕЛІК

Професій НУХТ, що дає право на одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітниками та службовцями на 2020 р.

Розроблені відповідно до ""НОРМ безплатної видачі спеціального огляду, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, Наказу № 1804 від 29.11.2018р. "Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці", Наказу №1389 від 10.12.12 р. "Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житло-комунального господарства" Наказу №107 від 25.06.1996р. "Правила охорони праці для підприємств громадського харчування"(ДНАОП 7.1.30-1.02-96).

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.	Термін носіння, (місяців)
1.	Лаборант (усіх назв), провідний інженер, інженер (усіх назв), навч.майстер, зайнятий у хімічних, технологічних та мікробіологічних лабораторіях.	1.Халат бавовняний 2.Фартух з нагрудником 3.Рукавички гумові 4.Окуляри захисні 5.Распіратор пилогазозахисний (К-ра біотехнології і мікробіології)	12 Черговий До зносу До зносу До зносу
2.	Архіваріус.	1.Халат бавовняний	12
3.	Зав.складом	1.Костюм 2.Кепка 3.Черевики 4.Рукавиці На зовнішніх роботах узимку: 1.Куртка утеплена 2.Чоботи	18 24 18 3 36 36
4.	Технік	1.Халат бавовняний	12
5.	Електромонтер, (електрик)	1.Костюм 2.Берет 3.Черевики 4.Рукавички 5.Окуляри захисні 6.Рукавички діелектричні 7.Рукавиці діелектричні Під час виконання робіт на дільницях	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові

		2.Черевики Узимку додатково: 1.Куртка утеплена 2.Чоботи	24 36 24
10.	Маляр	1.Костюм 2.Берет 3.Фартух з нагрудником 4.Черевики 5.Рукавички 6.Нарукавники прогумовані 7.Окуляри захисні закриті 8.Респіратор газозахисний 9.Респіратор пилозахисний Під час фарбування деталей та поверхонь виробів методом пневматичного розпилення ручним пульверизатором: 1.Комбінезон 2.Шолом На зовнішніх роботах узимку: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені 3.Чоботи 4.Рукавички 5.Каска захисна з підшоломником	12 12 6 12 1 6 До зносу До зносу До зносу 12 6 36 36 24 3 До зносу
11.	Муляр	1.Комбінезон бавовняний/костюм бавовняний 2.Чоботи гумові або черевики шкіряні 3.Рукавиці комбіновані 4.Каска	12 12 До зносу 24
12.	Лицювальник-плиточник	1.Костюм 2.Чоботи 3.Рукавиці Узимку додатково: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені	12 12 2 36 36
13.	Майстер, виконроб	1.Костюм бавовняний 2.Плащ з водостійкого матеріалу Узимку додатково: 1. Куртка бавовняна на утепленій прокладці 2.Напівчоботи утеплені.	18 24 36 36
14.	Підсобний робітник	1.Костюм 2.Берет 3.Напівчеревики 4.Рукавиці На зовнішніх роботах у мокру погоду: 1.Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені 3.Валянки 4.Калоші гумові на валянки 5.Шапка	12 12 12 3 24 36 36 48 24 24

		6.Рукавиці	12
15.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат 2.Косинка 3.Туфлі 4.Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування: 1.Фартух з нагрудником 2.Рукавички На зовнішніх роботах узимку: 1.Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
16.	Швейцар	1.Костюм 2.Напівчеревики Під час прибирання у вестибулі додатково: 1.Фартух з нагрудником 2.Берет 3.Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: 1.Куртка утеплена	24 24 Черговий 24 12 36
17.	Двірник	1.Костюм 2.Берет 3.Черевики 4.Рукавиці 5.Плащ з капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: 1.Фартух нагрудником 2.Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені 3.Валянки 4.Калоші гумові на валянки 5.Шапка 6.Рукавиці	12 12 12 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
18.	Столяр	1.Костюм 2.Черевики 3.Рукавиці 4.Фартух з нагрудником Узимку додатково: 1. Куртка утеплена	12 12 3 6 36
19.	Сторож	1.Костюм 2.Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені 3.Чоботи 4.Кожух	12 12 36 36 24 Черговий 36

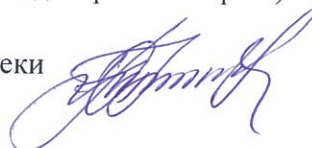
		5.Шапка 6.Рукавиці	24
20.	Кастелянка	1.Халат 2.Фартух 3.Косинка 4.Тапочки 5.Рукавички	12 6 12 18 6
21.	Директор їдальні, заст.директора, адміністратор, зав.виробництвом (їдальня)	1.Халат білий або куртка біла	6
22.	Кухар, кондитер(їдальня)	1.Куртка біла 2.Брюки світлі (спідниця світла для жінок) 3.Фартух білий 4.Ковпак білий або косинка біла 5.Рукавиці для кондитерів 6.Рушник 7.Тапки або туфлі (на неслизькій підшві)	4 4 4 4 4 6
23.	Буфетниця (їдальня)	1.Куртка біла 2.Шапочка біла 3.Фартух білий 4.Рушник	4 4 4 4
24.	Робітник громадського харчування (їдальня)	1.Куртка біла 2.Шапочка біла 3.Фартух білий (прогумований з нагрудником) 4.Рукавиці комбіновані	4 6 6 6
25.	Вантажник	1.Костюм 2.Берет 3.Черевики 4.Рукавички 5.Наплічники На зовнішніх роботах узимку додатково: 1.Куртка утеплена 2.Штани утеплені 3.Чоботи 5.Шапка 6.Рукавички	12 12 12 2 До зносу 36 36 24 36 12
26.	Експедитор.	1.Халат	12

Примітка: 1. Засоби індивідуального захисту (засипний ремінь, діелектричні колоші та рукавиці, діелектричний захисний килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо), якщо вони не передбачені нормами, залежно від характеру та умов виконуваних робіт, видаються як чергові.

2. При виконанні робіт у мокрому ґрунті або воді, якщо це не передбачено нормами, додатково видаються чоботи гумові як чергові.

3. Якщо в переліку вказана основна посада (наприклад лаборант), то дія цього додатку розповсюджується також на похідні посади (наприклад старший лаборант).

Начальник відділу охорони праці і техніки безпеки

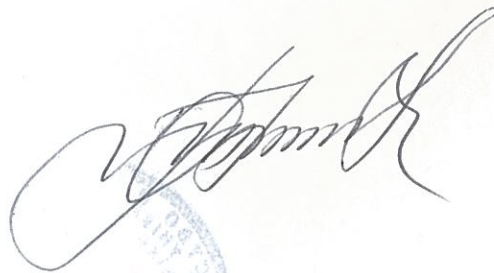


Т.О.Потапова

ПЕРЕЛІК
професій НУХТ, що дає право на одержання
миючих засобів (мило) на 2020 р.

№	Штатна посада	Кількість г/міс
1.	Працівникам лабораторій, які працюють з хімічними речовинами I-4 класів небезпеки.	200/1
2.	Технічному персоналу центру інформаційних технологій	200/1
3.	Працівники всіх професій науково-технічної бібліотеки	200/1
4.	Працівники редакційно-видавничого центру	200/1
5.	Працівники всіх професій ремонтно-експлуатаційної дільниці по обслуговуванню будівель та гуртожитків	200/1
6.	Працівники всіх професій автогосподарства	200/1
7.	Прибиральники службових приміщень	200/1
8.	Двірники, садівники	200/1
9.	Працівники служби головного енергетика	200/1
10.	Працівники всіх професій служби головного механіка	200/1
11.	Працівники всіх професій їдальні студентської	200/1
12.	Гуртожитки: прибиральник, кастелянка, швейцар, чергова, комендант, зав. камерою зберігання	200/1
13.	Працівники всіх професій навчального корпусу фізичного виховання	200/1

Начальник відділу охорони праці
і техніки безпеки



Т.О.Потапова



Трону еровачо з'
прошнуровачо

30 (тридцять)
сторінок

24.10.2019 р.

A. J. Українець

С. М. Василенко

