

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
"КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ"

НА 2005-2008 РОКИ

<b>Зареєстровано</b>	
Управлінням праці та соціального захисту населення Подільської районної у м. Києві державної адміністрації Ідентифікаційний код 03193488	
<hr/>	
<i>Колективний договір</i> (назва угоди, договору)	
<hr/>	
між _____ (сторони, які уклали угоду, договір)	
<hr/>	
Реєстровий номер	<i>1148</i>
від	<i>"08" серпня 2005 р.</i>
Примітка або рекомендації	<i>без зауважень</i>
<hr/>	
Начальник управління	<i>[Підпис]</i> <i>Т.Тюмча</i>

Схвалено  
Академічною конференцією НаУКМА  
7 квітня 2005 року

## Загальні положення

1. На основі чинного законодавства України адміністрація Національного університету „Киево-Могилянської академії” (далі - Університет), в особі президента Університету Брюховецького В'ячеслава Степановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та профспілковий комітет Університету, в особі Голови профспілки Невінчаного В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі наданих повноважень від імені трудового колективу Університету, з другої сторони (разом – Сторони), уклали даний Колективний договір.
2. Колективний договір укладається на двосторонній основі з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів всіх працівників та адміністрації Національного університету “Киево-Могилянська академія”.
3. Колективний договір поширюється на всіх працівників Університету, незалежно від їх членства у профспілці.
4. Укладається Колективний договір на основі чинного законодавства, у тому числі Законів України "Про колективні договори і угоди"; "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про оплату праці", "Про охорону праці" "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"; Кодексу законів про працю України; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Національного університету “Киево-Могилянська академія”, інших нормативних документів.
5. Сторони, які підписали Колективний договір, забезпечують контроль за виконанням Колективного договору та звітують про результати його виконання на Академічній конференції Університету один раз на рік.

## Розділ 1. Організація праці, режим роботи

### Сторони домовились:

- 1.1. Президент Університету, віце-президенти та голова профкому не рідше двох разів на рік проводять зустрічі для обговорення виробничих та соціальних питань.
- 1.2. Погоджувати з головою профкому проекти наказів, що стосуються запровадження, перегляду та змін умов праці, охорони праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змін, застосування підсумованого обліку робочого часу, соціально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету.
- 1.3. Здійснювати прийом працівників підвідомчих підрозділів з особистих питань не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань щодо трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т. ін.) - у дні прийому з особистих питань.
- 1.4. Встановити в Університеті 5-денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю:  
Початок роботи – 9.00;  
Закінчення роботи – 18.00, у п'ятницю -16.45;  
Перерва для відпочинку і харчування – з 13.30 до 14.15;

Субота – робота за графіком, неділя - вихідний день.

1.5. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень, для науково-педагогічних працівників – 36 годин. Тривалість робочого часу у нічний час – згідно з чинним законодавством України.

1.6. Святкові та неробочі дні встановлюються законодавством України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи робітників скорочується на одну годину.

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

1.7. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками Університету у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Своєчасно розробляти та затверджувати посадові інструкції працівників Університету.

1.9. Не допускати порушення законодавства щодо заборони вимагати від працівників Університету виконання роботи, яка не передбачена посадовими інструкціями.

1.10. Забезпечити визначення і затвердження безпосередніми керівниками структурних підрозділів за погодженням с головою профкому режим відпочинку та прийняття їжі працівниками тих структурних підрозділів, які мають безперервний графік роботи.

1.11. Неповний робочий час (день, тиждень) встановлювати за угодою між працівником та адміністрацією з пропорційною оплатою за відпрацьований час.

#### **Працівники зобов'язуються:**

1.12. Дотримуватись трудової дисципліни, виконувати вимоги чинного законодавства з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій тощо.

1.13. Дбайливо ставитись до майна Університету, економно використовувати матеріальні цінності Університету, воду, електроенергію тощо.

1.14. Своєчасно проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, якості навчального процесу, дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.

1.16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Університету, доводити їх до відома президента.

1.17. Запрошувати повноважного представника адміністрації Університету на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **Розділ 2. Оплата праці**

#### **Сторони домовились:**

2.1. Оплата праці працівників Університету, встановлення розмірів посадових окладів з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати, розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та

забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснюється на основі законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої угоди, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету. Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород та матеріальну допомогу здійснюються в межах фонду заробітної плати.

2.2. Заробітна плата працівникам Університету за наявності відповідного бюджетного фінансування сплачується в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни: аванс - з 18 по 20 (включно), остаточний розрахунок - з 3 по 5 (включно) число кожного місяця. У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати проводити напередодні цього дня.

2.3. Відповідно до чинних норм законодавства працівникам Університету встановлювати доплати та надбавки, у тому числі:

**а. доплати:**

- за виконання обов'язків за вакантною посадою (окрім керівників та їх заступників);
- за суміщення професій, посад (окрім керівників та їх заступників);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (окрім керівників та їх заступників);
- за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) за кожну годину роботи у нічний час;
- за вчене звання та/або науковий ступінь, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

**б. надбавки:**

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за класність водіям.

2.4. Президент має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету:

- установлювати працівникам розміри доплат і надбавок до них;
- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету.

2.5. Скасовувати або зменшувати надбавки та премії працівникам за поданням керівників структурних підрозділів у разі несвоєчасного виконання працівниками завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

2.6. Готувати для видачі працівникам розрахунки з розшифровкою їх заробітної плати.

2.7. Преміювання працівників Університету з метою матеріального стимулювання працівників, підвищення ефективності їх роботи здійснювати в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи Університету. Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат затверджувати за погодженням з головою профкому.

## **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, надавати пропозиції щодо встановлення заохочень працівникам Університету.

## **Розділ 3. Охорона праці**

### **Сторони домовились:**

3.1. Виконувати План комплексних заходів з охорони праці (Додаток №1, Додаток №2, Додаток №3).

### **Адміністрація зобов'язана:**

3.2. Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку працівникові Університету шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

3.3. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Університету здійснювати відповідно до затвердженого титульного списку. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у Плані комплексних заходів щодо охорони праці.

3.4. Щорічно передбачати у кошторисі доходів та видатків Університету кошти на фінансування робіт з охорони праці.

3.5. Не використовувати приміщення кафедр для проведення навчальних занять. Використання цих приміщень не за цільовим призначенням здійснювати лише за наявності погодження віце-президента з навчальної роботи Університету.

### **Працівники зобов'язуються:**

3.6. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

3.7. Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3.8. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди

3.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення. Використовувати транспортні засоби, техніку й інше майно Університету лише у службових цілях.

### **Профспілковий комітет зобов'язаний:**

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

3.12. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції адміністрації Університету щодо покращення умов з охорони праці.

## **Розділ 4. Трудові відносини, тривалість відпустки**

### **Сторони погодилися:**

4.1. Приймання на роботу працівників Університету здійснювати у відповідності до чинного законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Трудові відносини з працівниками припиняти з підстав та у порядку, передбаченому чинним законодавством України, контрактом.

4.3. У разі порушення трудової дисципліни працівниками застосовувати до них заходи дисциплінарного стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

4.4. Всім працівникам надавати щорічні відпустки із збереженням середнього заробітку згідно з порядком, визначеним чинним законодавством. Працівнику надавати додаткову відпустку з підстав та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

### **Адміністрація зобов'язана:**

4.5. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в межах Університету, інформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, з його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, з правилами з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки; визначати працівникові його робоче місце.

4.6. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

4.7. Щорічно затверджувати Графік чергових щорічних відпусток, для чого начальнику відділу кадрів складати, узгоджувати з головою профкому та подавати Графік президенту не пізніше 15 січня поточного року.

4.8. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку у розмірі, передбаченому у Переліку посад з ненормованим робочим днем (Додаток №4), крім працівників, які працюють неповний робочий день.

4.9. Надавати працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю, що встановлено відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України, на підставі акту атестації робочих місць.

4.10. Виплачувати працівникові розрахунок за відпуску за три дні до початку такої відпустки.

4.11. За відповідним рішенням профкому Університету проводити перерахування коштів соціального страхування за путівки на оздоровлення та санаторно-курортне лікування для працівників Університету.

#### **Профспілковий комітет зобов'язаний:**

4.12. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

4.13. Вносити пропозиції президенту щодо використання працівниками права на відпустки та оптимального забезпечення навчального процесу.

4.14. Сприяти оздоровленню та раціональному відпочинку працівників Університету шляхом придбання пільгових путівок у санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази тощо.

4.15. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Університету з питань соціального захисту, трудового законодавства.

### **Розділ 5. Гарантії діяльності профспілкової організації**

5.1. Для забезпечення діяльності профкому Університету надати приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засобами зв'язку, доступу до локальної комп'ютерної мережі, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

5.2. Членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах для участі в роботі профкому, надається 2 години на тиждень вільний час зі збереженням заробітної плати.

5.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету.

5.4. Бухгалтерія Університету за письмовими заявами працівників Університету, які є членами профспілки, здійснює перерахування профспілкових членських внесків шляхом утримання їх із заробітної плати працівників.

5.5. Надавати у 10-денний строк інформацію на письмові запити голови профкому з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав членів профспілки.

### **Розділ 6. Прикінцеві положення**

6.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.2. Колективний договір укладається строком на 2005-2008 роки і набирає чинності з моменту його підписання президентом та головою профкому Університету і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

6.3. Даний Колективний договір залишається чинним у разі зміни складу,

структури та найменування Університету, у разі реорганізації Університету – зберігає чинність протягом всього терміну проведення реорганізації.



6.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

6.5. Всі додатки до колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Президент Національного університету  
„Києво-Могилянська академія”

  
 /В.С.Броховецький/

Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
„Києво-Могилянська академія”

  
 /В.С.Невинтаний/



## ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Провести атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці за графіком, погодженим з профкомом у межах фонду фінансування.

*Відп.: начальник ЕТВ з ГД, провідний інженер з ОП і ТБ, декани, керівники підрозділів,  
голова профкому*

Термін виконання на весь час дії колективного договору

2. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецодягом, м'якими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

*Відп.: начальник ЕТВ з ГД, заст. голови профкому, провідний інженер з ОП і ТБ*

Термін виконання – на весь час дії колективного договору

3. Своєчасно здійснювати заміну зламаної інструменту та інвентарю.

*Відп.: начальник ЕТВ з ГД*

Термін виконання - на весь час дії колективного договору

4. Організовувати медогляд працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, укомплектування медичними аптечками згідно з нормативами.

*Відп.: провідний інженер з ОП і ТБ, начальник ЕТВ з ГД*

Термін виконання - відповідно до вимог МОЗ України

5. Перед початком опалювального сезону перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах Університету. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно з встановленими нормами.

*Відп.: керівник технічної служби з ТЕВЗ*

Термін виконання до 01.11 поточного року

6. Відремонтувати систему опалення в «Бурсі» (хол першого поверху, приміщення Приймальної комісії)

*Відп.: керівник технічної служби з ТЕВЗ*

Термін виконання до 01.11.07 р.

7. Забезпечити пожежні крани усіх корпусів Університету та гуртожитку рукавами і стволами, необхідні приміщення – вогнегасниками.

*Відп.: провідний інженер з пожежної безпеки*

Термін виконання до 01.09.06 р.

8. Здійснити протипожежну обробку дахів у корпусах Університету.

*Відп.: перший віце-президент, провідний інженер з пожежної безпеки*

Термін виконання до 01.09.06р.

9. Утримувати в належному стані освітлення у приміщеннях аудиторій та кафедр усіх факультетів та Університету при необхідності здійснювати ремонт.

*Відп.: начальник ЕТВ з ГД, провідний інженер з ОП і ТБ, головний енергетик*

Термін виконання — на час дії колективного договору

10. Утримувати в належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях Університету, а в корпусах де вони відсутні - прокласти.

*Відп.: провідний інженер з ОП і ТБ, головний енергетик*  
Термін виконання - на час дії колективного договору

11. Здійснювати контрольні заміри опору контурів заземлення.

*Відп.: провідний інженер з ОП, головний енергетик*  
Термін виконання - один раз на рік

12. Постійно закуповувати літературу та нормативні документи з питань охорони праці.

*Відп.: провідний інженер з ОП і ТБ*

13. Обладнати вентиляцією приміщення копіювального центру (корпус №3).

*Відп.: перший віце-президент, начальник ЕТВ з ГД, провідний інженер з ОП і ТБ*  
Термін виконання - до 01.09.06 р.

14. Забезпечити господарську службу дробинами для миття вікон.

*Відп.: начальник ЕТВ з ГД, провідний інженер з ОП і ТБ*  
Термін виконання - до 01.02.06р.

15. Обладнати вентиляцією лабораторію кафедри екології, сховище бібліотеки.

*Відп.: перший віце-президент, начальник ЕТВ з ГД, провідний інженер з ОП і ТБ*  
Термін виконання до 01.09.06 р.

16. Проводити навчання та інструктажі з працівниками Університету з питань охорони праці.

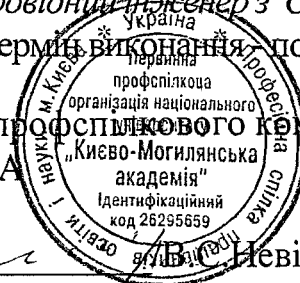
*Відп.: провідний інженер з ОП і ТБ*  
Термін виконання - постійно

Президент Національного університету  
„Кієво-Могилянська академія”

Голова профспілкового комітету  
НаУКМА



/В.С.Брюховецький



/В.С.Невінчаний

Начальник ЕТВ з ГД

Т.Е.Шейко

Провідний інженер з ОП і ТБ

М.М.Корнієнко

Провідний інженер з пожежної безпеки

Ф.Г.Олійник

Головний енергетик

І.В.Ігнатенко

Керівник технічної служби з ТЕВЗ

В.П.Клименко

ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг

№ п/п	Професія	Найменування
1	Прибиральник службових приміщень (туалетів)	халат
2	Водій	костюм бав.
3	Прибиральник службових приміщень	халат
4	Слюсар-сантехнік	костюм бав.
5	Автослюсар	костюм бав.
6	Столяр	костюм бав.
7	Електромонтер, електрик	костюм бав.
8	Маляр-штукатур	костюм бав.
9	Прибиральник території	халат бав.
10	Вентиляційник	костюм бав.
11	Гардеробник	халат бав.
12	Комендант	халат білий
13	Лаборант, який працює з кислими та токсичними речовинами	халат білий
14	Викладач, який працює з кислими та токсичними речовинами	халат білий
15	Токар	костюм бав.
16	Електрозварник	костюм бав.

Президент Національного університету  
„Києво-Могилянська академія”

Голова профспілкового комітету  
НаУКМА

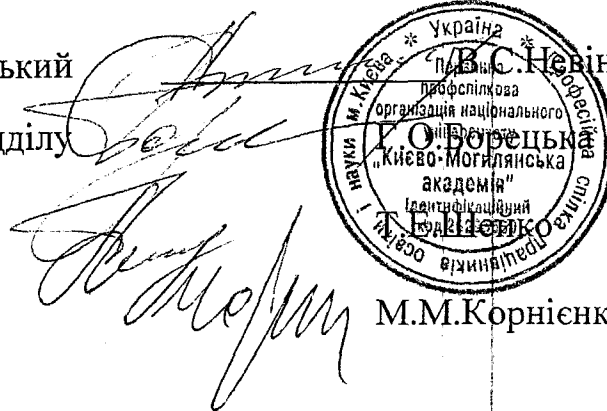


/В.С.Брюховецький

Начальник фінансово-фінансового відділу

Начальник ЕТВ з ГД

Провідний інженер з ОП і ТБ



/В.С.Невінчаний

М.М.Корнієнко

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад співробітників на отримання мила на 1 місяць**

№ п/п	Професія, посада	Норма на місяць (гр.)
1	Водій	200
2	Комірник	200
3	Столяр	200
4	Маляр-штукатур	400
5	Слюсар-сантехнік	400
6	Двірник	200
7	Прибиральниця приміщень	200
8	Електрик	200
9	Вентиляційник	200
10	Лаборанти хім. та фіз. Лабораторій	200
11	Прибиральник службових приміщень (туалетів)	400
12	Гардеробник	200
13	Токар	200
14	Автослюсар	200
15	Електрозварник	200

*Примітка:* Мило видається щомісячно (крім відпусток) з відміткою у відомості під особистий розпис кожного працівника.

Президент Національного університету  
„Києво-Могилянська академія”



/В.С.Брюховецький

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник ЕТВ з ГД

Провідний інженер з ОП і ТБ

Голова професійного комітету  
НаУКМА



В.О.Невигучаний

Г.О.Борейська

Т.Е.Шейко

М.М.Корнієнко

**ПЕРЕЛІК**  
**Посад з ненормованим робочим днем**  
**та тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день**

ПОСАДА	Щорічна основна Відпустка* (в календарних днях)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день** (в календарних днях)	Відпустка в цілому (в Календарних днях)
1	2	3	4
Президент, віце-президент, завідуючий відділенням аспірантури, докторантури, педагогічної практики, вчений секретар, декан факультету, керівник департаменту:			
при умові невиконання педагогічної роботи, або при виконанні її в обсязі менше, ніж 1/3 річної норми	28	7	35
Консультант психолого-медико-педагогічної консультації	28	7	35
Завідуючий науково-дослідницького Центру вивчення спадщини „КМА” та Центру Європейських гуманітарних досліджень НаУКМА	28	7	35
Начальник (керівник, завідуючий) відділу, кабінету, лабораторії; головний бухгалтер, директор культурно-мистецького центру, інформаційно-комп’ютерного центру, наукової бібліотеки	28	7	35
Помічник президента, віце-президента, референт-методист, заступник начальника (керівника, завідуючого) відділу, директора центру, наукової бібліотеки	24(28)	7(3)	31
Начальник штабу цивільної оборони, провідний художник	24(28)	7(3)	31
Спеціаліст незалежно від профілю та категорії (провідний юрисконсульт, інженер, бібліограф, бібліотекар, економіст, головний енергетик, бухгалтер, та інші)	24(28)	7(3)	31
Техніки всіх спеціальностей	24(28)	7(3)	31
Завідуючий кіно-клубом, музейним відділом, архівом, гуртожитком, складом матеріально-технічного забезпечення	24(28)	7(3)	31
Зборант, комендант, диспетчер, кастелянша-мірник, черговий по гуртожитку, покоївка	24(28)	7(3)	31

готелю, паспортист, друкарка, секретар, інспектор, музейний наглядач			
Науковий співробітник (незалежно від наявності наукового ступеню)	28	7	35
Завідуючий сектором наукової бібліотеки, завідуючий господарством	24(28)	7(3)	31

\* тривалість щорічної основної відпустки згідно Закону України „Про відпустки”, а також тривалість щорічної основної відпустки згідно з ч.3 п.2 постанови Верховної Ради України „Про введення в дію Закону України „Про відпустки” від 15.11.96 N 505/96-ВР.

\*\* тривалість додаткової відпустки для працівників, щорічна основна відпустка яким визначена згідно Закону України „Про відпустки”, а також для працівників, щорічна основна відпустка яким встановлена ч.3 п.2 постанови Верховної Ради України „Про введення в дію Закону України „Про відпустки” від 15.11.96 N 505/96-ВР.

Президент НАУКМА  
  
 В.С. БРОХОВЕЦЬКИЙ  
  
 Ідентифікаційний код 16459396  
 \* УКРАЇНА \*

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів

Україна \* Професійна  
 Первинна профспілкова організація національного університету  
 Київсько-Могилянська академія  
 Ідентифікаційний код 28295659  
 \* Україна \*  
 Голова профспілкового комітету  
  
 В.С. НЕВІНЧАНИЙ

Сироткіна С.О.

Кобзар К.І.