

**Колективний договір**  
**Національного технічного університету України**  
**«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**  
**на період з квітня 2021 р. по квітень 2024 р.**

Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства, у тому числі з дотриманням Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та ін.

Колективний договір укладається відповідно до ст. ст. 10-20 КЗпП України.

Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією Університету та його трудовим колективом для узгодження інтересів працівників та роботодавців, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу Університету доручає профспілковому комітету первинної профспілкової організації Університету (*далі – Профкому*) представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати Колективний договір Університету та організувати укладання колективних договорів у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського у межах їх компетенції.

Пільги, компенсації, допомога та інші преференції, що мають грошове або матеріальне вираження і здійснюються за рахунок коштів профспілкової організації Університету, надаються виключно членам профспілки.

Договір набирає чинності з моменту затвердження Конференцією трудового колективу Університету і діє щонайменше три роки відповідно до чинного законодавства, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться рішенням конференції трудового колективу Університету, а в період між конференціями – рішенням робочої комісії з перевірки виконання колективного договору, за умови підтримки не менш ніж половини членів комісії від кожної зі сторін переговорів. Після підписання ректором і головою Профкому та реєстрації в органах державної влади зазначені зміни і доповнення стають невід'ємною частиною діючого Колективного договору.

Колективні договори між адміністрацією структурних підрозділів та профспілковими бюро (профбюро) набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір, затверджений Конференцією трудового колективу Університету, повинен бути надрукований та поширений у всіх

структурних підрозділах Університету у двотижневий строк після його реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації.

Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського спільно з Профкомом Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору.

Конференція трудового колективу заслуховує звіти Адміністрації та Профкому про виконання Колективного договору і приймає відповідні рішення.

## **Розділ 1**

### **УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ**

1.1. З метою вдосконалення системи управління Університетом (структурними підрозділами Університету, далі – підрозділами) Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого Колективного договору спільно з Профкомом Університету (профбюро підрозділів) звітувати перед Конференцією трудового колективу Університету (конференціями або зборів трудових колективів підрозділів) з питань виконання Колективного договору та підписати Колективний договір на новий термін.

*(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі Університету та кошторисах підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, в т. ч. гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази (з урахуванням вимог чинного законодавства);
- на проведення періодичного медичного обстеження працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- на підвищення кваліфікації працівників – не менше ніж 2% від фонду оплати праці;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці (ЗУ "Про охорону праці", ст. 19);
- на фінансування заходів цивільного захисту (ст. 93 Кодексу ЦЗ);
- на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці (ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

*(Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, керівники та голови профбюро підрозділів)*

1.3. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, нормативів рейтингових балів викладацької праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом.

*(Ректор, голова Профкому)*

1.4. Адміністрація зобов'язується у 4-му кварталі поточного року оприлюднити на сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних працівників (НПП), а доступ НПП до роботи з АІС "Рейтинг НПП" відкрити у 1-му кварталі наступного календарного року.

У випадку оприлюднення норм бального оцінювання рейтингування НПП пізніше зазначеного строку продовжують діяти попередні норми бального оцінювання.

*(Ректор, перший проректор)*

1.5. Адміністрація Університету, керівники підрозділів своєчасно надають Профкому обґрунтовані відповіді на звернення, відповідні документи або їх копії, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за виконанням Колективного договору, Угоди з охорони праці, дотриманням законодавства про працю, організації оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей, громадського харчування та інших питань, які стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

1.6. Пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру розглядаються за участю та згодою Профкому.

*(Ректор, голова Профкому)*

1.7. Адміністрація Університету разом з Профкомом зобов'язуються за два тижні до початку Конференції трудового колективу Університету опублікувати в газеті "Київський політехнік" інформацію щодо результатів фінансової діяльності Університету за попередній рік.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, редакція газети «Київський політехнік»)*

1.7.1. Керівники підрозділів, голови профбюро повинні щорічно звітувати на конференціях (зборах) трудового колективу про виконання

ключових показників ефективності (КРІ), визначених у контракті керівника, а також про виконання Колективного договору. Звіт та рекомендації конференції (зборів) передаються до Експертно-Кваліфікаційної Комісії (ЕКК) Університету для прийняття рішення щодо виконання умов контракту.

*(Проректори, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро)*

1.8. Адміністрація ознайомлює працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про службовий винахід/корисну модель КПІ ім. Ігоря Сікорського, умовами праці та службовими обов'язками.

*(Ректор, керівники підрозділів, відділ кадрів (ВК))*

1.9. При обранні за конкурсом завідувача кафедри у відповідності до ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», пропозиції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) формуються (приймаються) рішенням чергової конференції трудового колективу, а в період між конференціями – окремими рішеннями Вченої ради в розширеному складі та профбюро працівників відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

*(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро)*

## **Розділ 2**

### **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

2.1. Трудовий договір укладається між працівником та Адміністрацією на підставі чинного законодавства.

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендацій кафедри.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ВК)*

2.1.1. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації Університету. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профкому (в випадках, визначених законодавством України).

*(Ректор, голова Профкому, начальник ВК)*

2.1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу роботи в Університеті не менш ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирного обліку КПІ ім. Ігоря Сікорського не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

*(Голова Профкому, Рада з житлових та соціально-побутових питань Університету)*

2.1.3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для керівників підрозділів, за погодженням з Профкомом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників робочих професій не може перевищувати одного місяця.

*(Ректор, голова Профкому, проректори, начальник ВК)*

2.1.4. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за умови їх участі у виконанні передбачених Статутом Університету платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці) та виплачуватись премії за рахунок спеціального фонду в межах фонду заробітної плати.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів)*

2.1.5. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього робітника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розміри якої визначаються на умовах, передбачених у колективному договорі, з дотриманням норм законодавства, генеральною, галузевими угодами.

*(Начальник ДЕФ, керівники, бухгалтери підрозділів)*

2.2. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.2.1. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Університету відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ "Про оплату праці": за першу половину місяця у строки до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця у строки до останнього дня поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати від 40 до 50 відсотків посадового окладу та всіх надбавок і доплат,

встановлених працівникові постійно, за фактично відпрацьований час. За другу половину місяця виплачується решта виплат.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)*

2.2.2. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються забезпечувати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці відповідно до норм, визначених у Галузевій угоді, та затверджених коефіцієнтів підвищення посадових окладів згідно з Указом Президента України від 30.08.2004 р. № 1023/2004.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ)*

2.2.3. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)*

2.2.4. За зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів, начальник ВК)*

2.2.5. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством про працю, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

*(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)*

2.2.6. Оплату за роботу в нічний час здійснювати в розмірі 40% від погодинної ставки посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 згідно зі ст. ст. 54, 55 та 108 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні здійснювати на підставі наказів Ректора, погоджених з Профкомом, і оплачувати таку роботу згідно зі ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

*(Начальник ДЕФ, начальник ВК, заступник голови Профкому)*

2.2.7. Оперативно видавати накази та розпорядження по Університету, що регламентують питання оплати праці.

*(Ректор, голова Профкому, проректори, начальник ДЕФ)*

2.2.8. Відповідно до Галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому Університету в триденний строк після нарахування грошових виплат працівникові.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та бухгалтери підрозділів, голови профбюро)*

2.2.9. Надати право Адміністрації Університету, за умови обов'язкового погодження з Профкомом, у разі зменшення фінансування з незалежних від Університету причин укладати контракти з науковими працівниками НДЧ чи вносити зміни до діючих контрактів щодо встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.2.10. Водіям автомобілів АТП Університету:

- установити режим роботи з ненормованим робочим днем і відповідні надбавки в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;
- надбавки за класність нараховувати за весь відпрацьований час.

*(Проректор з АР)*

2.3. Порядок надання відпусток працівникам Університету здійснюється на основі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.3.1. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Університету (крім наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників):

а) щорічна основна відпустка – 24 календарні дні; щорічна основна відпустка для:

- осіб з інвалідністю I,II групи – 30 календарних днів;
- осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- осіб віком до 18 років – 31 календарний день;

б) щорічна додаткова соціально-побутова відпустка – 4 календарних дні згідно зі ст. 13 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. ст. 4, 8 та 23 Закону України "Про відпустки";

в) з метою розширення трудових прав працівників Центру студентського харчування надавати їм додатково, за їх зверненням, у канікулярний період відпустку до 15 днів без збереження заробітної плати;

г) відповідно до ч. 1 п. 2. ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (*Додаток № 1 до Колективного договору*).

*(Проректори, заступник голови Профкому, керівники підрозділів, начальник ВК)*

2.3.2. Керівникам підрозділів подавати до ВК узгоджені з профбюро підрозділу і доведені до усіх працівників графіки відпусток працівників на наступний рік не пізніше 30 грудня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником

підрозділу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

*(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ВК, керівники підрозділів, голови профбюро)*

2.3.3. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної плати. У випадку несвоєчасної виплати грошей (з поважних причин) за заявою працівника здійснювати виплату належної суми заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

*(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК)*

2.4. За заявками підрозділів, які мають кошти спеціального фонду за надання платних послуг, забезпечувати їх автотранспортом для перевезення вантажів відповідно до виробничих потреб з оплатою за рахунок підрозділів.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор АТП)*

2.5. У разі остаточного звільнення штатного працівника Університету і виходу на пенсію за окремим поданням і відповідним наказом виплачується одноразова премія за багаторічну сумлінну працю, розмір якої визначається у відсотках від його посадового окладу, чинного на дату звільнення:

- науково-педагогічним працівникам при неперервному стажі роботи в Університеті 20 і більше років – у розмірі до 50 %;
- працівникам із числа інших категорій при неперервному стажі роботи в Університеті:
  - 15 років – у розмірі до 50 %;
  - більше 15 і до 25 років – до 75 %;
  - 25 років і більше – у розмірі до 100 %.

*(Ректор, заступник голови Профкому, керівники та голови профбюро підрозділів, начальник ДЕФ, начальник ВК, бухгалтерії підрозділів)*

2.5.1. При припиненні трудового договору за заявою працівника Університет виплачує належну суму заробітної плати та компенсацію за невикористану відпустку в найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

*(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК)*

2.6. У разі смерті члена родини працівника Університету передбачити надання йому за рахунок Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на поховання померлого.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК, керівники підрозділів)*

2.6.1. Якщо в Університеті немає працюючих родичів померлого працівника, у разі коли померлий був членом профспілки, інші родичи можуть звернутися за грошовою допомогою на поховання померлого у Профком університету, а також за місцем своєї роботи та до Фонду соціального страхування відповідного району.

*(Голова Профкому, голови профбюро підрозділів)*

2.7. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та профбюро підрозділів, спільним рішенням Адміністрації та Профкому може надаватись грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на рік за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, грошова допомога в таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)*

2.7.1. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, наказами по Університету працівникам можуть встановлюватись надбавки: за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці та призначатись премії відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про форми і системи оплати праці, порядок установа та розміри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету, згідно зі ст. 32 Закону України "Про вищу освіту", наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557 та Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського (зазначені Положення додаються до Колдоговору).

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та голови профбюро підрозділів)*

2.8. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше ніж 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по Університету

премія в розмірі не менше 1000 грн, але не більше посадового окладу (разом по загальному та спеціальному фондах).

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)*

2.9. Адміністрація та Профком надають допомогу в роботі Ради ветеранів Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

2.10. Адміністрація та профспілкові комітети Університету здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

*(Проректори, заст. голови Профкому, голова профкому студентів, керівники підрозділів, директор Департаменту безпеки)*

2.11. Адміністрація Університету сприяє роботі органів Національної поліції України для забезпечення охорони громадського порядку на території Університету.

*(Ректор, голова Профкому, директор Департаменту безпеки)*

2.12. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, збереження майна Університету, працівників і здобувачів вищої освіти продовжувати роботу з удосконалення системи перепускного режиму в навчальних корпусах.

*(Проректор з АР та проректор з НВР)*

2.13. Для забезпечення умов праці викладачів ФМФ та ФСП, які закріплені за групами студентів у корпусах інших факультетів/інститутів Університету, виділити та обладнати для них викладацькі кімнати у корпусах №№ 4, 17, 18, 19, 22, 23 .

*(Проректор з АР, декани зазначених факультетів, директори інститутів)*

2.14. Адміністрації, Профкому, профбюро підрозділів проводити виховну роботу серед працівників Університету з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращення трудової та громадської дисципліни;
- економії теплової, електричної енергії та води;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах та на території Університету;
- дотримання діючих норм охорони праці.

2.15. У випадках виконання службових обов'язків в умовах, коли неможливо встановити щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, розробляти графіки цілодобового або позмінного чергування працівників НТБ, чергових Департаменту безпеки, чергових контролерів студмістечка, медичних сестер ЦФВС, вахтерів, швейцарів. Встановити для цих працівників обліковий період – 1 рік.

Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати визначеної законодавчо кількості робочих годин (ст. 61 КЗпПУ).

На роботах, де неможливо визначити фіксовану перерву для харчування та відпочинку, передбачати протягом одного чергування дві перерви по 1 годині для відпочинку та прийому їжі. У таблиці відпрацьованого часу передбачати за одну добу 22 робочих годин.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор НТБ, директор Департаменту безпеки, директор ЦФВС)*

### **Розділ 3 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

3.1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності Адміністрація та Профком зобов'язуються:

3.1.1. Забезпечити своєчасне проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Університету. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Залучати представників Профкому (профбюро підрозділу) до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу, голова комісії Профкому з охорони праці, керівники підрозділів)*

3.1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в приміщеннях підрозділів відповідно до нормативних документів.

*(Проректор з АР, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів, голови профбюро)*

3.1.3. Продовжити практику проведення оглядів-конкурсів з питань охорони праці в підрозділах Університету.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, голова комісії Профкому з питань охорони праці, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів)*

3.1.4. Продовжити вдосконалювати, оновлювати оформлення в інститутах і на факультетах кабінетів з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за підрозділом.

*(Керівники підрозділів, голови профбюро, начальник відділу охорони праці)*

3.1.5. Забезпечити за заявками підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах Університету. (Згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4.)

*(Проректор з АР, головний інженер, головний енергетик, керівники підрозділів)*

3.1.6. Передбачити у зведеному кошторисі Університету кошти на встановлення надбавок до посадових окладів працівникам, які працюють у шкідливих умовах (відповідно до атестації робочих місць), та відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст. ст. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

*(Начальник ДЕФ, заступник голови Профкому, начальник ВК, головний інженер, керівники підрозділів, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)*

3.1.7. Забезпечити працівникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідні умови праці згідно з Галузевою угодою (п. 7.2.3.) та ст. 8 Закону України "Про охорону праці".

Встановлювати таким працівникам скорочений 36-годинний робочий тиждень відповідно до Постанови КМУ № 163 від 21.02.2001 р. залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники підрозділів, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)*

3.1.8. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог техніки безпеки, правил користування машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники підрозділів, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів)*

3.1.9. Унеможливити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя, здоров'я працівників і студентів.

Своєчасно розглядати подання, акти профбюро підрозділів, комісій Профкому щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів для їх швидкого усунення.

*(Проректор з АР, директор Департаменту майнових та соціальних питань, директор Департаменту безпеки, керівники підрозділів, голова комісії профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів)*

3.1.10. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і теплопунктів Університету. Продовжити ремонт, реконструкцію систем обігріву приміщень корпусів, промивку радіаторів опалювання від накопиченої іржі до початку опалювального сезону (згідно із заявами підрозділів). Продовжити поступову, планову заміну старих радіаторів опалювання на нові.

*(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів)*

3.1.11. Забезпечити у холодний період року нормативний тепловий режим у навчальних корпусах і гуртожитках Університету. Для цього планувати та виконувати відповідні заходи, у тому числі із залученням коштів підрозділів щодо енергозбереження, збереження тепла та своєчасного розрахунку за спожиті енергоносії.

*(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти та завідувачі господарств корпусів)*

3.1.12. Забезпечити виконання Програми енергозбереження та енергоефективності Університету на 2021-2025 рр., втілення її етапів з метою економії коштів на комунальні платежі та реалізацію п. 3.1.11 цього Колективного договору в повному обсязі.

*(Проректор з АР, директор Департаменту майнових та соціальних питань, директор ІЕЕ, декан ТЕФ, заступник голови Профкому, начальник відділу охорони праці)*

3.1.13. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів унаслідок відлиг у зимовий період забезпечити своєчасне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

*(Проректор з АР, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів)*

3.1.14. З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах доріг проміж корпусів, тротуарів тощо.

У разі стихійного лиха надати право Адміністрації разом з Профкомом, профкомом студентів та Студентською Радою КПІ ім. Ігоря Сікорського додатково залучати працівників та здобувачів вищої освіти (за їх згодою) для більш швидкого очищення від снігу та льоду підходів до навчальних корпусів та гуртожитків Університету для більш безпечного пересування людей.

*(Ректор, голова Профкому, проректор з АР, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів, Студентська Рада, профспілковий комітет студентів)*

3.1.15. Своєчасно забезпечувати корпуси, підрозділи та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.

*(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ пожежної безпеки, відділ охорони праці)*

3.1.16. Розробити та затвердити плани поетапного оснащення навчальних корпусів та гуртожитків пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та розпочати їх виконання у 2021 році.

*(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ охорони праці)*

3.1.17. Забезпечити архів Університету додатковими приміщеннями у 2021 році.

*(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ охорони праці)*

3.1.18. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів та запобігання захворюванням прибиральниць внаслідок використання для виконання службових обов'язків холодної води продовжити оснащення корпусів водонагрівальним обладнанням.

*(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

3.1.19. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи Університету.

*(Керівники підрозділів, голови профбюро, відділ охорони праці)*

3.1.20. Продовжувати необхідні заходи щодо функціонування в Університеті системи кваліфікованої медичної допомоги працівникам Університету та особам, які навчаються.

*(Ректор, голова Профкому, директор ДМСП - Департаменту майнових та соціальних питань, декан ФБМІ)*

3.2. За результатами атестації робочих місць включити до Колдоговору перелік робочих місць, робота на яких дає право працівникам на пенсію за віком на пільгових умовах *(Додаток № 2)*.

3.3. Щорічно оновлювати Угоду з охорони праці *(Додаток № 3)* шляхом внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому)*

3.4. Контроль за виконанням Угоди з охорони праці здійснювати щоквартально.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор ДМСП, голова комісії Профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці)*

3.5. Адміністрації та Профкому забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях та на території Університету.

*(Проректор з НВР, заступник голови Профкому, директор Департаменту безпеки, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти та завідувачі господарств корпусів)*

3.6. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану в корпусах, на території Університету, у тому числі в історичній парково - архітектурній зоні Університету.

*(Проректор з АР, проректор з НВР, заступник голови Профкому, директор Департаменту безпеки, керівники підрозділів, голови профбюро)*

3.7. З метою покращення умов навчання, роботи та відпочинку здобувачів вищої освіти та працівників університету здійснити заходи з облаштування паркової алеї по вул. Борщагівській вздовж навчальних корпусів №28, №19 та №18.

*(Проректор з АР, директор ІАТ, декан ІХФ, декан ФІОТ)*

3.8. Здійснювати заходи щодо забезпечення рівних прав і можливостей осіб з інвалідністю у відповідності до основних положень Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»

*(Ректор)*

## Розділ 4

### СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

З метою профілактики та зниження кількості випадків захворювань працівників Університету, організації їх якісного відпочинку Адміністрація і Профком домовились:

4.1. Забезпечувати функціонування, утримання та подальший розвиток баз відпочинку Університету відповідно до чинного законодавства. Надавати рівну можливість відпочинку на базах Університету всім категоріям працівників та членам їх сімей. Розвивати додаткові можливості щодо надання на базах відпочинку оздоровчих послуг.

Розрахунок вартості путівок на бази відпочинку Університету для оздоровлення працівників та членів їх сімей, здобувачів вищої освіти проводити з урахуванням компенсації сезонних витрат.

*(Ректор, голова Профкому, проректор з АР, начальник ДЕФ)*

4.2. У визначені терміни виконувати заходи, узгоджені і затверджені Адміністрацією та Профкомом згідно з Планом підготовки спортивних таборів, баз відпочинку до оздоровчого сезону, включаючи добір та підготовку персоналу баз на оздоровчий період.

Штатний розпис баз відпочинку на оздоровчий період узгоджувати з Профкомом не пізніше ніж за два місяці до його початку.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директори баз відпочинку)*

4.3. Профкому співробітників у межах кошторису передбачати витрати на придбання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування працівників і дітей у супроводі батьків відповідно до медичних показань.

*(Голова Профкому)*

4.4. Відповідно до переліку професій забезпечити у 2021-2024 роках проведення медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах. Надавати Профкому інформацію про результати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах.

*(Проректор з АР, начальник соціально-побутового відділу, керівники підрозділів та голови профбюро, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці)*

4.5. Адміністрація та Профком з метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників

забезпечують пільгове користування послугами, що надаються Центром фізичного виховання і спорту (ЦФВС) – спорткомплексом Університету – працівникам Університету та дітям працівників, відповідно до договору між Профкомом та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" – про відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати.)

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС, керівники підрозділів, голови профбюро)*

4.6. Надавати постійні безоплатні послуги з боку ЦФВС членам збірних команд Університету, колективів фізичної культури з різних видів спорту – працівникам Університету – для необхідних тренувань (згідно із затвердженим графіком тренувань) та якісної підготовки до запланованих змагань. Графіки тренувань затверджувати у директора ЦФВС та голови профбюро ЦФВС щосеместрово.

*(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС, голова профбюро ЦФВС)*

4.7. Профком зобов'язується у кошторисі витрат на поточний рік передбачати кошти на придбання та оновлення спортивного інвентарю ЦФВС згідно з поданими заявками.

*(Голова Профкому)*

## **Розділ 5**

### **УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ БАТЬКІВ, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ**

5.1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх заявами та згодою керівника і голови профбюро підрозділу, не скорочуючи при цьому загальної тривалості робочого тижня.

*(Керівники підрозділів, заступник голови Профкому, начальник ВК)*

5.2. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одному з батьків, які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері, самотнім батькам, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, щорічну, за їх заявою, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Ця пільга повинна бути на контролі керівників усіх рівнів та виконуватися щороку.

*(Проректори, директори Департаментів, начальники Управлінь, начальник ДЕФ, начальник ВК, керівники підрозділів, голови профбюро)*

5.3. Протягом року вживати заходів, спрямованих на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечити для них можливість відвідувати на пільгових умовах плавальний басейн ЦФВС Університету, новорічні дитячі концерти, отримувати подарунки тощо. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

*(Ректор, голова Профкому)*

## **Розділ 6**

### **ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ**

6.1. Розвивати та вдосконалювати мережу громадського харчування в Університеті. Забезпечити виконання програми громадського харчування переважно на базі ЦСХ Університету (з урахуванням протиепідемічних вимог).

*(Проректор з АР, директор ДМСП, заступники голові Профкому, директор ЦСХ, керівники підрозділів)*

6.2. Надати право Адміністрації за узгодженням з Профкомом:

- залучати кошти інших організацій для будівництва, реконструкції та обладнання виробничих і житлових приміщень з метою поліпшення умов праці, відпочинку, житлово-побутових умов працівників, розвитку й оптимізації розміщення матеріальної бази університету;

- проводити обмін або заміну житла на вигідних для Університету умовах.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.3. Використовувати житло, яке знаходиться на балансі Університету, в першу чергу для професорсько-викладацького складу.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.4. Профкому, профбюро підрозділів надавати організаційну та фінансову підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин шляхом розвитку туризму (у тому числі екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

*(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)*

6.5. Адміністрації і Профкому сприяти залученню до занять творчістю працівників Університету та членів їх сімей, у тому числі на базі ЦКМ Університету.

*(Ректор, голова Профкому)*

6.6. Здійснювати заходи щодо подальшої реконструкції паркової зони Університету в межах виділених асигнувань. Оновлювати систему зелених насаджень на території Університету: квітів, кущів, дерев.

*(Проректор з АР, заступник голови Профкому)*

## **Розділ 7**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ**

7.1. Адміністрація Університету:

- визнає пріоритетне право Профкому на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оренди, харчування та інших професійних, соціальних питань;
- забезпечує реалізацію визначених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілок, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;
- розглядає впродовж 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає відповідних заходів.

*(Ректор, проректори, керівники підрозділів)*

7.2. Адміністрація Університету за поданням Профкому надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

*(Ректор, проректори, керівники підрозділів)*

7.3. Відповідно до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація надає Профкому Університету для виконання профспілкових обов'язків:

- можливість безоплатно користуватися автотранспортом, засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також, за його заявками, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації;

*(Ректор, проректори)*

- у безоплатне користування приміщення, які він займав на 01.01.2021 р.

*(Ректор)*

7.4. Адміністрація надає можливість Профкому Університету включати представників профспілкової організації до складу рад, комісій з питань, що стосуються повноважень профспілок відповідно до ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

*(Ректор)*

7.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є. (Ст.41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

*(Ректор, голова Профкому)*

## **Розділ 8 РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ**

8.1. Враховуючи необхідність розподілу повноважень при укладенні Колективного договору, встановити, що на рівні підрозділів є обов'язковими для внесення в колективні договори підрозділів пункти, що включають у якості виконавців керівників та/або голів профбюро підрозділів.

До колективних договорів підрозділів включаються також питання, які щодо цих підрозділів визначені Статутом Університету та відповідними Положеннями, а також питання, що відображають особливості їх діяльності.

Колективні договори підрозділів укладати не пізніше як за місяць до проведення Конференції трудового колективу Університету.

8.2. Доручити Адміністрації та Профкому Університету організувати реєстрацію та забезпечити контроль за укладенням колективних договорів підрозділів.

***Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ***  
ректор Університету

***Михайло БЕЗУГЛИЙ***  
голова Профкому

**ПЕРЕЛІК  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватися додаткова відпустка**

- проректор з АР, вчений секретар;
- **помічник:** ректора, проректора, директора інституту, декана факультету, головного бухгалтера, директора ЦМО;
- **головний** (його заступник): бухгалтер, інженер, механік, енергетик, енергоменеджер, редактор, художник, бібліограф, бібліотекар, зберігач фондів;
- **начальник** (його заступник): Управління, служби, відділу, відділення, дільниці, паспортного столу студмістечка та інші;
- **директор** (його заступник): Департаменту, НДІ, ОКБ, ПО, ЦСХ, НТБ, інженерного центру, центру, Державного політехнічного музею, Студмістечка, Центру культури і мистецтв, Центру фізичного виховання і спорту, оздоровчого комплексу, студентського спортивно-оздоровчого табору, студентського гірсько-спортивного табору та інші;
- наукові співробітники;
- **спеціалісти та фахівці всіх категорій:** інженери, бухгалтери, економісти, юрисконсульти, механіки, редактори, художники, кореспонденти, менеджери, фахівці, фахівці з виховної роботи зі студентами, психологи, коректори, бібліотекари та бібліографи, перекладачі, екскурсводи, відповідальні секретарі науково-технічних журналів, інструктори, архітектори, бухгалтери-ревізори та інші;
- старші інспектори, інспектори, диспетчери;
- **завідувачі:** секторів, архіву, кабінетів, курсів з підготовки до вступу до навчального закладу, господарств, гуртожитків, складів, камер схову, відділів та інші;
- старші адміністратори, адміністратори, коменданти, майстри;
- друкарі, секретарі-друкарки, діловоди, старший товарознавець, старший касир, касири;
- акомпаніатори, концертмейстери, хормейстери, диригенти, балетмейстери, керівники: студій, клубів по інтересах, гуртків, режисери;
- експедитори, паспортисти, техніки;
- оператори, навчальні майстри, старші лаборанти, лаборанти;
- середній медичний персонал;
- зберігач фондів, завідувач реставраційної майстерні.

**Перелік посад працівників, яким може надаватись додаткова відпустка залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці**

- маляр (до 6 календарних днів);
- газозварник (до 6 календарних днів);

- електрозварник (до 6 календарних днів);
- електрозварник ручного зварювання (до 6 календарних днів);
- електрогазозварник (до 6 календарних днів);
- кухар, який постійно працює біля гарячої плити (до 4 календарних днів).

***Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ***  
ректор Університету

***Михайло БЕЗУГЛИЙ***  
голова Профкому

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників Університету, які мають право**  
**на пенсії за віком на пільгових умовах**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професії</b>	<b>Пільгове пенсійне забезпечення</b>	<b>Шкідливі фактори на робочому місці</b>
1	Електрозварник ручного зварювання	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
2	Електрозварник	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
3	Електрогазозварник	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	4 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм
4	Маляр	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	1 фактор III класу 2-го ступеня відхилення від норм

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**  
ректор Університету

**Михайло БЕЗУГЛИЙ**  
голова Профкому

**У Г О Д А**  
**з охорони праці між Адміністрацією та Профкомом**  
**на 2021-2022 р. р.**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Вартість робіт (тис. грн)</b>	<b>Термін виконання (кварт.)</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1	Продовжити ремонт покрівлі н/к № 4	250	3-4	Вадим КОНДРАТЮК
2	Монтаж вентиляції н/к № 4	150	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
3	Продовжити укріплення фундаментів н/к № 12	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
4	Завершити перекладку трубопроводу теплопостачання від ТК 610/116 до н/к № 28	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
5	Продовжити ремонт покрівлі та відмостки ТП № 36-43	150	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
6	Продовжити ремонт туалетів у н/к № 22	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
7	Забезпечити вивезення та утилізацію 4-х тон відпрацьованих хімічних реактивів (твердих, рідких, органічних і неорганічних) в різних упаковках: скляна тара, пластикові пакети, каністри, картонні коробки тощо, з підвальних приміщень н/к № 4	80	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
8	Заміна проржавілих сталевих зливних труб в туалетах 0-го та 2-го поверхів на металопластикові або пластикові (8 шт) н/к №13	200	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
9	Промивка системи опалення н/к №13	100	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
10	Ремонт відмостки н/к № 13-14 згідно Аварійного акту перевірки стану охорони праці вестибюлю н/к №13-14	300	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
11	Облаштування пішохідної доріжки від паркової алеї до н/к №4 біля житлового будинку №1	90	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
12	Заміна вікон навпроти роздягальні футболістів ЦФВС	200	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
<b>Всього:</b>		<b>2 420</b>		

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**  
**ректор Університету**

**Михайло БЕЗУГЛИЙ**  
**голова Профкому**