

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Київський національний університет технологій та дизайну

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021 – 2023 РОКИ**

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
від 23 грудня 2020р. Протокол № 2

Київ КНУТД 2020

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I. Освітня та наукова робота	8
Розділ II. Організація праці та трудові відносини	11
Розділ III. Оплата та стимулювання праці	16
Розділ IV. Умови та охорона праці	20
Розділ V. Соціальні та побутові питання	24
Розділ VI. Організаційне забезпечення колективного договору	29
Розділ VII. Колективна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів	32

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Київський національний університет технологій та дизайну (далі - Університет), є юридичною особою, державним неприбутковим закладом вищої освіти IV рівня акредитації, який знаходиться у підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та здійснює діяльність відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», чинного законодавства та Статуту КНУТД.

Коллективний договір спрямований на забезпечення і реалізацію автономії і самоврядності Університету як необхідних передумов його подальшого прогресивного розвитку. Він є правовим актом, який на основі взаємного узгодження інтересів сторін регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками.

Договір укладений на основі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;
- Статуту КНУТД;
- Правила внутрішнього розпорядку КНУТД.

При укладанні договору враховувались норми Конституції України, положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між Київською міською держадміністрацією і Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

Як форма вдосконалення демократичних принципів управління у закладах вищої освіти цей Коллективний договір являє собою двосторонню угоду з соціально-економічних і трудових питань між адміністрацією Університету і колективом його співробітників. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення

основних напрямків договірному регулюванню соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

У взаємних обов'язках сторін визначені та унормовані положення локального рівня, що мають виняткове значення для співробітників Університету та забезпечують належну організацію їх праці, регламентують її оплату та умови, а також порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

У цьому Договорі частково відтворені правові положення, що не суперечать чинному законодавству, а доповнюють його залежно від умов і можливостей Університету, надають додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок коштів спецфонду.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції. Він укладений від імені трудового колективу комітетом профспілки співробітників Університету.

Дія Колективного договору розповсюджується на всіх співробітників, незалежно від їх членства в профспілці. Виконання його умов є обов'язковим як для адміністрації, так для всіх співробітників Університету.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації Університету, сторони зобов'язуються дотримуватись зазначених у цьому Колективному договорі умов у повному обсязі в межах своєї компетенції.

Зокрема, адміністрація Університету зобов'язується:

- організувати освітній процес та постійно оновлювати його зміст відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;

- забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, формування навичок майбутнього організатора, керівника;

- формувати нові напрями підготовки фахівців, що відповідають пріоритетним напрямкам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології і засоби здобуття вищої освіти з метою підготовки фахівців з питань інноваційного розвитку;

- вживати необхідних заходів для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Договором;

- спільно з профкомом розглядати питання та сприяти соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; створювати необхідні умови для збереження майна Університету та особистих речей працівників, а також уживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку КНУТД;

- зберігати, підтримувати та розвивати роботу діючих в Університеті підрозділів, а саме: Центру культури та мистецтв, СОТ «Молодіжний», спортклубу;

- забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, зростанню професійної майстерності науково-педагогічного та педагогічного персоналу; сприяти участі у розробці фундаментальних наукових досліджень;

- забезпечувати розвиток інфраструктури Університету, постійно оновлювати матеріально-технічну базу; створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; створювати навчально-наукові центри; забезпечувати Університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної діяльності Університету;

- розвивати міжнародні зв'язки, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес та науково-дослідницьку та інноваційну діяльність;

- створювати необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету;

- виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором, кошти в розмірі відповідно до затвердженого ректором кошторису доходів та видатків;

- щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Університету.

Профспілковий комітет співробітників зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Університету;

- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників Університету;

- забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору в повному обсязі, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених чинним Колективним договором, а, в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією щодо притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також за забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

- спільно з адміністрацією вирішувати питання режимів праці та відпочинку, узгоджувати графіки надання відпусток;

- перевіряти якість медичного обслуговування, організувати

оздоровлення та відпочинок працівників Університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Університету, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

Трудовий колектив Університету зобов'язується:

- з боку науково-педагогічного та педагогічного персоналу (далі науково-педагогічний персонал) забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання;

- дбайливо ставитись до майна Університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Університету та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей;

- дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, вести здоровий спосіб життя, не допускати тютюнокуріння в приміщеннях та на території Університету;

- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором

утримуватися від страйків та інших акцій, а у разі невиконання – вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для ректора, проректорів, керівників служб і структурних підрозділів Університету, всіх його працівників та здобувачів вищої освіти. За порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до чинного законодавства передбачається матеріальна та дисциплінарна відповідальність (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Університету, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження Загальних зборів (Конференції) трудового колективу Університету.

Договір підписується, з однієї сторони, представником власника в особі ректора, з другої сторони, від імені трудового колективу - профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Він діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають пряму дію.

Зміни у Колективному договорі і доповнення до нього не можуть здійснюватися жодною з сторін протягом всього терміну дії Договору. Приймати рішення про зміну діючих норм та положень, або обов'язків за цим Договором, призупиняти їх виконання, жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки Колективного договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.

В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище співробітників Університету, або передбачають більші, порівняно з чинним

законодавством, норми та гарантії, і сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії та розгляду на Вченій раді Університету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється та затверджується Загальними зборами (Конференцією) трудового колективу Університету.

Реєстрація Колективного договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін в тижневий термін відповідно в районній державній адміністрації та в Київській міській організації Профспілки працівників освіти і науки України. Після реєстрації один примірник Колективного договору направляється в Міністерство освіти і науки України.

Керівництво Університету і профком забезпечують систематичну перевірку виконання Колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і профкому, Загальних зборах (Конференції) трудового колективу Університету.

Розділ І. Освітня та наукова робота

1.1. Забезпечувати виконання плану заходів щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статутних положень Університету, а саме:

а) виконання комплексу заходів з розробки науково-методичного забезпечення та застосування компетентнісного та студентоцентрованого підходів в освітньому процесі за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами, що забезпечують конкурентоспроможність випускників Університету;

б) інноваційний розвиток вищої освіти в Університеті шляхом впровадження в освітній процес нових інформаційних, інноваційних, телекомунікаційних технологій, інтерактивних форм та методів здобуття освіти (в тому числі дистанційних та Інтернет-технологій);

в) розробку та впровадження в освітній процес засобів та технологій нового покоління, що забезпечують удосконалення практичної підготовки майбутніх фахівців;

г) виконання системи наукових досліджень, направлених на розробку наукових та методологічних проблем за напрямками підготовки фахівців на факультетах/інститутах та формування академічної культури, дотримання академічної доброчесності;

д) інтеграцію освіти, науки і виробництва шляхом створення навчально-науково-виробничих об'єднань, базових кафедр, лабораторій разом з інститутами Національної і Галузевих академій наук, підприємствами, установами та організаціями.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, директори інститутів та коледжів.**

1.2. Дотримуватись встановлених Законами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також рішеннями Вченої ради Університету нормативів максимального навчального навантаження науково-педагогічного працівника (за основною посадою на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік).

Інформацію про навчальне навантаження в наступному навчальному році доводити до відома науково-педагогічних працівників в кінці поточного навчального року.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному науково-педагогічному працівнику встановлюється кафедрою.

Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, здійснюється на основі уточнення до 1 жовтня.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, начальник відділу кадрів, директор навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.**

1.3. Створювати умови для поєднання наукової та педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.**

1.4. Забезпечувати освітній процес підручниками, навчальними посібниками (в тому числі на електронних носіях), монографіями, які рекомендовані Вченою радою Університету та Міністерством освіти і науки України.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори.**

1.5. Формувати сучасну систему розвитку персоналу Університету, систематично забезпечувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників (не рідше 1 разу на 5 років) із збереженням середньомісячної заробітної плати.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, декани факультетів, директори інститутів, керівник навчально-методичного відділу, завідувачі кафедр.**

1.6. Залучати до науково-педагогічної діяльності відомих вчених, експертів та фахівців, у тому числі і зарубіжних.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.**

1.7. Поглиблювати рівень комп'ютерної та іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників та співробітників Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.**

1.8. Формувати та розвивати перспективні напрями фундаментальних та прикладних наукових досліджень та міжнародної співпраці

Забезпечувати умови для подальшої їх комерціалізації та трансферу технологій шляхом створення інноваційних структур різних типів (наукові та технологічні парки, бізнес-інкубатори, кластери тощо).

Відповідальні: від адміністрації – **проректор з наукової та інноваційної діяльності, завідувачі кафедр.**

1.9. Розширювати співпрацю з провідними вітчизняними та зарубіжними університетами, з державними і міжнародними організаціями та бізнес-структурами. Приймати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм, у науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах, у створенні спільних з іноземними партнерами наукових центрів, інститутів і інших об'єднань для виконання освітніх і науково-дослідних програм.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, декани факультетів, директори інститутів завідувачі кафедр, директори коледжів.**

1.10. Щорічно інформувати Вчену раду і трудовий колектив Університету про наявність, зміст та результати виконання угод про міжнародне співробітництво Університету, а також висвітлювати цю інформацію на сайті Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність), директор інституту інтернаціоналізації вищої освіти та науки.**

1.11. Всебічно сприяти науково-педагогічним працівникам Університету в частині успішного завершення навчання в аспірантурі чи докторантурі на безоплатній основі.

Відповідальні: від адміністрації – **проректор з наукової та**

інноваційної діяльності, проректор з науково-педагогічної діяльності, завідувач відділу докторантури та аспірантури.

Розділ II. Організація праці та трудові відносини

2.1. 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.

Науково-педагогічні та наукові працівники приймаються на роботу на умовах строкового договору (контракту) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або на час виконання певної роботи, у тому числі на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

Аспіранти, докторанти Університету можуть прийматися у рік закінчення аспірантури, докторантури на наукову та науково-педагогічну роботу на умовах строкового трудового договору до оголошення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до Університету за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, декани, директори інститутів начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.**

2.2. Прийнятих на роботу до Університету працівників ознайомлювати під розпис з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, Статутом КНУТД, Колективним договором та інструктажами з техніки безпеки та охорони праці.

Відповідальні: від адміністрації - **декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, директори інститутів, начальник відділу кадрів, завідувач відділу охорони праці.**

2.3. Робочий час науково-педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою, організаційною роботою та інших трудових обов'язків. Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 1548 год. (максимальне навчальне навантаження – 600 годин) на навчальний рік.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, начальник планово-**

**фінансового відділу, директор
навчально-методичного центру
управління підготовкою фахівців,
завідувачі кафедрями.**

2.4. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно із Переліком посад працівників Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів.**

2.5. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штатів дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до видання наказу.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку зі скороченням посади, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно працювати 1 рік.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу**

від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.6. У разі виникнення суперечностей із співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, здійснювати за участю профкому Університету (окрім випадків, передбачених чинним законодавством про працю)

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів**

від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.7. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працюючих установити згідно з Законом України «Про відпустки».

Щорічна відпустка працівникам надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Університету до 1 лютого поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком,

щоб вона була використана до закінчення робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, тільки за згодою сторін з узгодження з профспілковим комітетом. Підставою для надання основної щорічної відпустки є заява працівника та наказ ректора.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.8. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки проводити лише в разі виробничої необхідності та за згодою працівників.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, начальник відділу кадрів, завідувачі кафедрами,**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.9. Працівникам Університету, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.10. У відповідності з статтями 9, 182 Кодексу законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, що має двох і більше дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, особі, яка усиновила дитину, батьку, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, матері - одиночці, вдові, жінці, що виховує дитину самостійно (при наявності свідоцтва про розлучення), надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів за рахунок спеціальних коштів університету.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.11. Надавати особам, що працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці за доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічно основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник відділу кадрів,**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

2.12. Згідно статті 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» надавати один вихідний день в день після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. Виплата здійснюється за рахунок коштів Центру крові.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, декани,**
директори інститутів начальник
відділу кадрів, керівники
структурних підрозділів
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

2.13. Загальна кількість днів основної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник відділу кадрів**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

2.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, за домовленістю між працівником та адміністрацією Університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник відділу кадрів, керівники**
структурних підрозділів
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

2.15. За рахунок спеціальних коштів Університету надавати працівникам університету оплачувану відпустку:

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- батьку при народженні дитини - 3 дні;
- у разі похорон близьких родичів - 3 дні;
- батькам першокласників - 1 день (1 вересня).

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник відділу кадрів**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

2.16. Працівникам, яким надана чергова відпустку відповідно до графіку або при поданні ними заяви за два тижні до початку відпустки, виплачувати заробітну плату та кошти за відпустку не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.17. Не залучати до роботи у вечірні години та не направляти у службові відрядження працівників із числа жінок, що мають дітей до 14 років, без їх згоди.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.18. Сприяти у наданні або перенесенні чергової відпустки працівникам Університету протягом навчального року у випадку надання комісією соціального страхування путівок на їх санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу (Постанова КМ України від 14.04.97, № 346).

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.19. При укладенні трудового договору з працівником, для працівника може бути встановлено випробуваний строк передбачений чинним законодавством з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

2.20. Передбачити в кошторисі університету витрати:

- на розвиток об'єктів соціально-культурного призначення, гуртожитків, стадіону, спортивно-оздоровчого табору "Молодіжний";
- на утримання та оновлення аудиторного фонду;
- на проведення флюорографічного обстеження (обслуговування) співробітників та на соціальні виплати;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за

попередній рік (Закон України "Про охорону праці", стаття 19);

- на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці (Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", стаття 44);

- на виконання заходів з пожежної безпеки й організації безпеки життєдіяльності працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

Розділ III. Оплата та стимулювання праці

3.1. Прийняття та звільнення з роботи працівників здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Положення «Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників КНУТД та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», яке затверджене наказом КНУТД від 04 березня 2016р. №42 та Положення «Про щорічну рейтингову оцінку науково-педагогічних працівників».

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

3.2. Адміністрація Університету ухвалює рішення за результатами рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, яке є підставою щодо конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів (контрактів) чи подовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені Статутом Університету. Невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану науково-педагогічних працівників є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу**
від профкому - **голова профкому співробітників**

Університету.

3.3. Вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до Кодексу законів про працю України та статті 24 Закону України "Про оплату праці") виплати заробітної плати працівникам Університету. Виплату заробітної плати проводити за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця, за другу - 1 числа наступного місяця та стипендії здобувачам вищої освіти - 30 числа. Загальні зміни в нарахуванні заробітної плати та терміни виплати її та стипендії проводити відповідно до норм чинного законодавства та при оперативному інформуванні працівників та здобувачів вищої освіти через адміністративні структури. За своєчасну виплату заробітної плати персональну відповідальність несе керівник університету.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

3.4. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати за письмовою заявою працівника.

Відповідальні: від адміністрації - **головний бухгалтер.**

3.5. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам за їх зверненням розрахунки видів виплат, розмірів та напрямів відрахувань.

Відповідальні: від адміністрації - **головний бухгалтер.**

3.6. Дотримувати рівень мінімальної заробітної плати не нижче встановленого законодавством (стаття 98 Кодексу законів про працю України).

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

3.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та галузей бюджетної сфери", Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 та "Положення про оплату праці в КНУТД" № 372 від 24.09.2012 р.

А) Встановлювати надбавки:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) терміном згідно наказу по Університету в межах затвердженого кошторису фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Кожна з надбавок може встановлюватись незалежно від інших.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни, за умови забезпечення в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат, ці надбавки можуть бути скасовані або зменшені.

б) педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%;

Б) Встановлювати доплати:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів КНУТД, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

б) за вчене звання в граничному розмірі від посадового окладу (ставки заробітної плати):

- професора - 33%;

- доцента - 25%.

в) за науковий ступінь у граничному розмірі від посадового окладу (ставки заробітної плати):

- доктора наук - 25%;

- кандидата наук - 15%.

г) за вислугу років працівникам бібліотеки щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи за професією:

- понад 3 роки - 10%;

- понад 10 років - 20%;

- понад 20 років - 30%.

д) у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів.

В) Преміювати працівників Університету та надавати матеріальну допомогу.

Г) Забезпечити виплату оздоровчих при наданні щорічних основних відпусток працівникам університету, за наявності коштів для цих цілей.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер**

від профкому - **голова профкому співробітників
Університету.**

3.8. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України "Про впорядкування умов оплати праці та затверджених тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" від 26.09.05 №557 у межах фонду заробітної плати фінансового року, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (КПКВ 2201040, 2201420, 2201160), для науково-педагогічних працівників встановлювати при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок) та ставок погодинної оплати праці додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів та ставок погодинної оплати праці, що застосовується для зазначених працівників згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректор з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність), начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер,**
від профкому - **голова профкому співробітників
Університету.**

3.9. Здійснювати оплату за роботу в нічний час, вихідні та святкові дні співробітникам Університету, що мають нормований робочий день, згідно зі статтями 107 та 108 Кодексу законів про працю України.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників
Університету, голова профбюро
господарської частини**

3.10. Відповідно до чинного законодавства працівникам Університету надавати пільги: скорочений робочий день, додаткову відпустку, спецодяг.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, завідувач відділу охорони праці,**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці**

3.11. При виробничих можливостях, за бажанням працівників жінок, які мають неповнолітніх дітей, встановлювати для них неповний робочий день, неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи, а також забезпечувати можливість працювати вдома.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, керівники структурних**

підрозділів
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

3.12. Надавати керівним, співробітникам Університету щорічну та додаткову відпустку на підставі Закону України «Про відпустки», інших законодавчих актів України та «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України».

Надавати додаткову відпустку в розмірі 7 календарних днів співробітникам університету, посади яких затверджені «Переліком посад працівників з ненормованим робочим днем КНУТД». Науковим працівникам науково-дослідної частини, що працюють на умовах повної тривалості робочого часу, надавати додаткову відпустку в розмірі 7 календарних днів за рахунок фонду оплати праці відповідної програми згідно зі статтею 9 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Законом України «Про оплату праці».

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

3.13. Контролювати встановлення доплат та преміальних виплат, правильність запровадження тарифних розрядів та посадових окладів; своєчасність нарахування заробітної плати, у тому числі за період відпустки.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

Розділ IV. Умови та охорона праці

4.1. З метою покращення умов праці та ліквідації причин, що породжують травматизм та профзахворювання, забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Університету вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, Угоди з охорони праці, що приймається на зборах (Конференції) трудового колективу одночасно з укладанням Колективного договору.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, завідувач відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому, громадський інспектор з охорони праці**

4.2. Працівники Університету зобов'язані знати та неухильно дотримуватися правил та інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності. Під час прийняття на роботу та з кожним працюючим у визначені терміни працівникам відділу охорони праці, керівникам структурних підрозділів проводити інструктаж з техніки безпеки на робочому місці.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, завідувач відділу охорони праці, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці, профгрупорги.**

4.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу, проводити оздоровлення та часткову компенсацію реабілітації потерпілих на виробництві від травм і професійних захворювань.

Відповідальні: від адміністрації - **завідувач відділу охорони праці, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу неповнолітнім дітям працівників Університету, що загинули на виробництві в поточному році, відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: від адміністрації - **завідувач відділу охорони праці, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.5. Згідно заяв керівників структурних підрозділів проводити заміри освітлення, шуму, вібрації, аналіз повітря в приміщеннях університету, на робочих місцях на вміст пилу, газів, отруйних речовин, виконувати радіаційний контроль. У випадках відхилення замірюваних параметрів від встановлених норм вживати відповідних оперативних заходів щодо забезпечення нормальних умов праці.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці.**

4.6. Забезпечити в навчальних корпусах Університету належну роботу опалення, приточно-витяжної вентиляції в аудиторіях, лабораторіях, приміщеннях структурних підрозділів, санвузлах відповідно до стандартів та санітарних норм.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих**

від профкому - **питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці, головний інженер громадський інспектор з охорони праці.**

4.7. Регулярно проводити технічний огляд ліфтів, вантажно-піднімальних механізмів, посуду, який працює під тиском; перевіряти опір захисного заземлення та ізоляції електропроводів.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці та техніки безпеки, головний інженер**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці.**

4.8. Забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння. Проводити поетапну заміну датчиків пожежобезпеки, у яких закінчився термін експлуатації.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, головний інженер**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці.**

4.9. З метою забезпечення теплового режиму в навчальних корпусах та гуртожитках Університету здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також впроваджувати заходи зі збереження тепла.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, головний інженер, декани факультетів**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці.**

4.10. Регулярно проводити санітарну обробку всіх приміщень Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **коменданти навчальних корпусів і завідувачі гуртожитків**

4.11. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану (заборона вигулу собак, паління) на прилеглих до Університету територіях та на стадіоні.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці, головний інженер**
від профкому - **громадський інспектор з охорони праці.**

праці.

4.12. Застосовувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни, до осіб, які знаходяться на роботі в нетверезому стані, палять у приміщеннях Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, головний інженер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.13. Приміщення призначені для роботи приймальної комісії обладнати сонцезахисними засобами та вентиляторами.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.14. Зобов'язати керівників структурних підрозділів не допускати до роботи працівників підрозділів певних категорій без результатів щорічного флюорографічного обстеження та висновку психофізіологічної експертизи відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.15. На території Університету створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на кожному пункті охорони.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.16. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби, складних операцій, довготривалого стаціонарного лікування надавати працівникам матеріальну допомогу працівникам.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників**

Університету.

4.17. Забезпечувати безоплатно працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.18. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

Відповідальні: від адміністрації - **завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

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

Відповідальні: від адміністрації - **коменданти навчальних корпусів та завідувачі гуртожитків**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

4.20. Систематично проводити обов'язкові медичні огляди працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляді згідно наказу № 246 від 21.05.2007 року МОЗ України

Відповідальні: від адміністрації - **завідувач відділу охорони праці**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

Розділ V. Соціальні та побутові питання

5.1. Адміністрації інформувати трудовий колектив відносно дій щодо можливих змін форм власності структурних підрозділів університету.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник юридичного відділу**

5.2. Передбачати **щорічно** у кошторисі Університету витрати на соціальні

потреби колективу університету та за розпорядженням ректора перераховувати на розрахункові рахунки:

- Первинної профспілкової організації університету до 0,3% кошторису;
- Первинної профспілкової організації студентів не менш 600 тис. грн.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету, голова профкому студентів Університету**

5.3. Адміністрації Університету передбачити кошти, визначені Вченою радою в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Університетом від основної діяльності для забезпечення фінансової основи органу студентського самоврядування.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

5.4. Надавати пільгові путівки до санаторіїв, отримані згідно плану регіонального відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, працівникам Університету, які потребують лікування.

Відповідальні: від адміністрації - **голова комісії із соціального страхування**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.5. Сприяти розвитку практики медичного страхування працівників Університету

Відповідальні: від адміністрації - **голова комісії із соціального страхування**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.6. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам Університету у розмірах та порядку, встановленим Положенням «Про порядок надання та розміри матеріальної допомоги працівникам КНУТД».

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.7. Адміністрація разом з профспілковим комітетом зобов'язується, виконувати рішення Вченої Ради Університету (Протокол №11 від 22.06.2011р.), всіяко сприяти (в тому числі в частині оплати за навчання) у наданні матеріального стимулюванню працівникам університету, таким що навчаються в університеті або їх дітей, що навчаються в університеті у таких розмірах:

Стаж роботи працівника-студента:

- до 10 років – 20% розміру плати за навчання;
- більше 10 років – 30% розміру плати за навчання.

Стаж роботи батьків студента:

- від 3 до 10 років – 20% розміру плати за навчання;
- більше 10 років – 30% розміру плати за навчання.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.8. Вдосконалювати мережу громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках Університету. Проводити заходи підвищення якості харчування працівників та студентів в університеті.

Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Університет. Перевіряти їх роботу та здійснювати контроль за цінами, асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу.

Два рази на рік проводити порівняльний аналіз цін в закладах громадського харчування КНУТД з відповідними закладами університетів м. Києва. Заслуховувати звіти відповідної комісії на профкомі і направляти пропозиції до керівництва Університету щодо удосконалення системи громадського харчування в Університеті.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

5.9. Для проведення урочистих подій та поминальних обідів надавати працівникам та здобувачам вищої освіти Університету приміщення студентського кафе безкоштовно.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету, голова профкому студентів Університету.**

5.10. За заявами підрозділів та працівників університету забезпечувати їх

автотранспортом, відповідно до виробничих та особистих потреб. За використання автотранспорту для особистих потреб кошти сплачує працівник університету в установленому порядку.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, начальник автогосподарства**
від профкому - **голова профкому співробітників університету.**

5.11. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноуніверситетські свята (посвячення в студенти, День університету, Дні факультетів).

Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні та Різдвяні свята, День захисника України, Міжнародний жіночий день 8 березня, Великдень, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності, День знань, День освіти, День козацтва).

Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на факультетах та в інших підрозділах.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, директор центру культури і мистецтв**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.12. Сприяти організації Новорічних святкових вистав для дітей співробітників. Забезпечувати дітей співробітників-членів профспілки дошкільного та шкільного віку (до 16 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: від адміністрації - **директор центру культури і мистецтв,**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету, голови профбюро факультетів та інститутів.**

5.13. Сприяти розвиткові фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету. Створювати умови для участі співробітників Університету у роботі спортивних секцій.

Проводити універсиади (спартакіади), залучаючи до їх організації кафедру фізичного виховання та здоров'я і спортивний клуб Університету. Відзначати переможців та учасників змагань преміями, почесними грамотами, кубками та подяками.

Сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських, республіканських та міжнародних змаганнях.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, завідувач кафедри фізичного виховання та здоров'я, керівники структурних підрозділів**
від профкому - **голова профкому співробітників**

Університету.

5.14. При складанні графіка роботи спортивних залів дотримуватись пріоритетів в такому порядку:

- 1) інтереси освітнього процесу;
- 2) інтереси викладачів і співробітників;
- 3) інтереси орендарів сторонніх організацій та фізичних осіб.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, завідувач кафедри фізичного виховання та здоров'я.**

5.15. Створювати умови для патріотичного, культурного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати продуктивну діяльність університетського Центру культури і мистецтв.

Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями.

Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок здобувачів вищої освіти Університету та трудових колективів структурних підрозділів. При можливості виділяти транспорт з оплатою пального.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори Університету**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.16. Здійснювати контроль за організацією роботи та сприяти оздоровленню співробітників та здобувачів вищої освіти в університетському спортивно-оздоровчому таборі «Молодіжний». Розширяти можливості за рахунок покращення побутових умов. Передбачити можливість відпочинку в СОР «Молодіжний», окрему категорію працівників, на пільгових умовах.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, директор СОР «Молодіжний»,**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету, голова профкому студентів Університету.**

5.17. Надавати матеріальну допомогу працюючим та колишнім працівникам університету (членам профкому), ветеранам праці та учасникам бойових дій відповідно до умов Положень «Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги» та «Про надання матеріальної допомоги профкомом університету».

Відповідальні: від адміністрації - **ректор**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

5.18. Працівникам Університету, які досягли ювілейних дат, пенсійного віку

(згідно з чинним законодавством), за сумлінну працю в Університеті не менше 10 років оголошувати подяку, надавати грошову винагороду, відзначати грамотами та інше.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник відділу кадрів**
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

5.19. Здійснювати роботи з благоустрою, прилеглих до навчальних корпусів Університету територій.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, декани**
факультетів, директори
інститутів.

5.20. Проводити для працівників Університету вечори відпочинку, зустрічі з діячами культури та мистецтва.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, директор науково-**
технічної бібліотеки
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

5.21. Регулярно для працівників Університету організовувати екскурсії по видатних місцях Києва та України.

Відповідальні: від профкому - **голова профкому співробітників**
університету.

5.22. Забезпечити широке інформування заходів, що проводяться в Університеті адміністрацією та профкомом: вечори відпочинку, екскурсії, тощо.

Відповідальні: від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

5.23. За заявами профкому безкоштовно виділяти автотранспорт для проведення екскурсій по Києву та областями України.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих**
питань та розвитку
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

Розділ VI. Організаційне забезпечення колективного договору

6.1. На зборах (конференції) трудового колективу періодично звітувати про виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНУТД.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-педагогічної**
діяльності (освітня діяльність)
від профкому - **голова профкому співробітників**

Університету.

6.2. Не менше одного разу на півроку заслуховувати на засіданнях профкому інформацію про хід виконання Колективного договору за результатами яких протягом 10 днів адміністрації видавати наказ по Університету щодо усунення, виявлених недоліків з встановленням термінів.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність)**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

6.3. Не менше одного разу на рік проводити збори (конференцію) трудового колективу для звіту адміністрації про виконання Колективного договору.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

6.4. Адміністрація визнає право профспілкового комітету Первинної профспілкової організації співробітників, яка є структурною ланкою професійної спілки працівників освіти і науки м. Києва, на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор**
від профкому - **голова профкому співробітників Університету.**

6.5. Надавати профспілковому комітетові або особам, уповноваженим трудовим колективом нормативні документи, які надійшли до Університету та видані ректором Університету (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці та заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків, витрат на відрядження тощо, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**

6.6. Накази, що стосуються розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, а також поліпшення умов праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник**

планово-фінансового відділу
від профкому - **голова профкому співробітників**
Університету.

6.7. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст.41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються можливості для здійснення їх повноважень:

- для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст. 249 КЗпП України) адміністрація надає приміщення для роботи профспілкового комітету з необхідним обладнанням, меблями, засобами зв'язку, оргтехніки, доступом до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти; забезпечує папером, канцтоварами, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками);

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень).

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**

6.8. Бухгалтерії Університету в терміни, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, профспілкові внески, утримані із заробітної плати, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**

6.9. Адміністрація забезпечує участь представника профспілкового комітету в розробці Статуту КНУТД, підготовці зміни доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку КНУТД.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори**

6.10. Забезпечувати участь представників профкому в нарадах та засіданнях адміністрації, на засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з профактивом. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету в засіданні Вченої ради, інших керівних органів Університету, завчасно інформувати про дату їх засідання й порядок денний.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор**
від профком - **голова профкому співробітників**
Університету.

Розділ VII. Колективна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів

Згідно діючої Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших чинних нормативних актів:

7.1. Загальні положення

7.1.1. Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, факультетів та інститутів при призначенні стипендії та розподілі коштів фонду соціальної допомоги здобувачам вищої освіти, аспірантам та докторантам.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, начальник планово-фінансового відділу, декани факультетів/директори інститутів**
від профкому - **голова профкому студентів Університету, голови профбюро студентів факультетів, інститутів.**

7.1.2. Заохочувати здобувачів вищої освіти до освітньої, наукової та громадської роботи; вирішувати питання надання цільової допомоги, організації харчування, побутового та медичного обслуговування здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: від адміністрації - **ректор, проректори,**
від профкому - **голова профкому студентів Університету, голови профбюро студентів факультетів, інститутів.**

7.1.3. Здійснювати постійний контроль за виконанням внутрішнього розпорядку КНУТД та своєчасним здійсненням запланованих угодою заходів, за розподілом і використанням коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи; інформувати здобувачів вищої освіти про хід виконання Колективної угоди.

Відповідальні: від профкому - **голова профкому студентів, голови профбюро факультетів.**

7.1.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету, в навчальних корпусах та гуртожитках.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, декани, заступники деканів з виховної роботи, начальник служби охорони**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.2. Соціальний захист і стипендіальне забезпечення

7.2.1. Забезпечити нарахування коштів у розмірі до 4% стипендіального фонду та використовувати їх згідно Положення «Про використання коштів, передбачених на виплату стипендії, надання матеріальної допомоги та заохочення студентів», затвердженим адміністрацією та профспілковим комітетом студентів; передбачити в кошторисі фінансування цільових програм соціальної підтримки студентів.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність), начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.2.2. Перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації студентів кошти на проведення спортивно-масової, культурно-масової роботи та оздоровлення здобувачів вищої освіти Університету згідно чинного законодавства.

Відповідальні: від адміністрації - **начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.2.3. Укладати договори на оренду приміщень Університету, що безпосередньо впливають на якість освіти, проживання, зайняття спортом та дозвілля здобувачів вищої освіти за участю представника профкому студентів та двічі на рік інформувати профком студентів щодо виконання умов договорів орендуємими сторонами.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-виробничих питань та розвитку, комісія з питань оренди**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.2.4. Залучати студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, проводити за погодженням з профкомом студентів.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з науково-виробничих питань та розвитку**
від профкому - **голова профкому студентів.**

7.2.5. Брати участь у вирішенні питань відрахування здобувачів вищої освіти з причин, не пов'язаних з успішністю.

Відповідальні: від адміністрації - **декани факультетів, директори інститутів**

від профкому - **голова профкому студентів
Університету, голова органу
студентського самоврядування
Університету.**

7.3. Житлово-побутові умови

7.3.1. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку**
від профкому - **голова профкому студентів
Університету.**

7.3.2. Проводити розподіл місць у гуртожитках та поселення здобувачів вищої освіти згідно діючого Положення «Про поселення та проживання у гуртожитках КНУТД» та Колективної угоди. При поселенні здобувачів вищої освіти у гуртожитки проводити контроль за дотриманням санітарних норм та врахувати побажання студентів.

Відповідальні: від адміністрації - **декани, заступники деканів з виховної роботи, директори інститутів**
від профкому - **голова профкому студентів
Університету, голови студрад
гуртожитків.**

7.3.3. Забезпечити організацію та обладнання робочих кімнат з доступом до мережі «Інтернет», побутових кімнат і кімнат релаксації та відпочинку в гуртожитках Університету.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку**
від профкому - **голова профкому студентів
Університету.**

7.3.4. Поселення, переселення та виселення здобувачів вищої освіти та аспірантів, що проживають у гуртожитках, проводити за погодженням профкому студентів та органу студентського самоврядування.

Відповідальні: від адміністрації - **декани факультетів, директори інститутів**
від профкому - **голова профкому студентів
Університету, голова органу
студентського самоврядування
Університету.**

7.3.5. Використовувати житловий фонд університету відповідно до наказу про розподіл місць між факультетами та інститутами. Питання тимчасового поселення сторонніх осіб в гуртожитках погоджувати з проректором університету.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, проректор з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність), декани факультетів, директори інститутів,**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.3.6. Проводити виховну роботу серед здобувачів вищої освіти університету з метою:

- виконання Правил внутрішнього розпорядку КНУТД та Угоди на проживання в гуртожитках Університету;
- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;
- економії води, тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності;
- пропаганди здорового способу життя;
- багатогранного розвитку здобувачів вищої освіти, як особистості та як майбутньої еліти суспільства

Відповідальні: від адміністрації - **проректори, декани факультетів, директори інститутів, заступники деканів з виховної роботи**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.4. Організація дозвілля здобувачів вищої освіти.

Спортивна робота та оздоровлення здобувачів вищої освіти.

7.4.1. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів вищої освіти (студентські клуби, гуртки художньої самодіяльності, дискотеки тощо). Сприяти проведенню творчо-професійних та культурно-мистецьких заходів.

Відповідальні: від адміністрації - **проректори**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми спортивно-масової роботи серед здобувачів вищої освіти. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази спортивного клубу. Вишукувати та залучати додаткові кошти щодо розвитку

спортивно-масової роботи, оздоровлення здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: від адміністрації - **завідувач кафедри фізичного виховання та здоров'я**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

7.4.3. Постійно здійснювати контроль за функціонуванням СОТ «Молодіжний», особливо в період літнього оздоровлення здобувачів вищої освіти та аспірантів Університету та сприяти його розвитку.

Відповідальні: від адміністрації - **проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, директор СОТ «Молодіжний»,**
від профкому - **голова профкому студентів Університету.**

Коллективний договір на 2021–2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом Київського національного університету технологій та дизайну, затверджений Конференцією трудового колективу КНУТД від 23 грудня 2020 року та рекомендований до підпису:

Ректор
Київського національного
університету технологій та
дизайну



Грищенко І.М.

Голова профкому Київського
національного університету
технологій та дизайну



Арабулі А.Т.

Голова профкому студентів
Київського національного
університету технологій та
дизайну



Колесник О.В.