

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між ректором Національного транспортного університету і  
профспілковим комітетом Національного транспортного  
університету на 2017 – 2020 рік**

Схвалено на конференції  
трудового колективу НТУ  
15 листопада 2017 року

**Витяг з протоколу №1**

**Конференції трудового колективу НТУ**

15 листопада 2017 року

**ПРИСУТНІ:** делегати від трудового колективу, ректорату і профспілкової організації – 150 осіб

**Головуючий:** професор кафедри менеджменту Лаврик І.Ф.

**Секретар:** старший викладач кафедри філософії і педагогіки Уреньова С.Д.

**Слухали:** 1. Затвердження колективного договору на 2017-2020 рік

Висунуто до затвердження колективний договір, який обговорювався на факультетах і в підрозділах університету, погоджений з адміністрацією університету з внесеними обома сторонами поправками та доповненнями.

**УХВАЛИЛИ:** Затвердити колективний договір і взяти до уваги всі поправки колективів профгруп кафедр та адміністрації університету, враховуючи зміни в законодавстві.

**Голова:**

**І.Ф. Лаврик**

**Секретар**

**С.Д. Уреньова**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між ректором Національного транспортного університету  
і профспілковим комітетом Національного транспортного університету  
на 2017-2020 рік**

### **Загальні положення**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на три роки.
2. Колективний договір, схвалений конференцією трудового колективу, протокол № 2 від 15 листопада 2017 р., і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - керівник Національного транспортного університету в особі ректора Дмитриченка Миколи Федоровича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Національного транспортного університету у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Ректор Національного транспортного університету визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Національного транспортного університету в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. «Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою

працевдатності та витратами, зумовленими похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевдатності», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, інших нормативно-правових актів, законодавства і використання Генеральної, Галузевої та регіональної угоди».

8. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній науково-педагогічній і господарській діяльності, вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання, не припиняючи науково-педагогічної та господарської діяльності Університету».

9. Дія Договору поширюється на всіх працівників Університету, прийнятих на умовах найму, призначених або обраних за конкурсом, за контрактом, а також працівників профкому Університету. Дія Колективного договору в частині, що стосується виплат, компенсацій і пільг соціально-побутового характеру, поширюється на працівників, які працюють в Університеті на постійній основі, на пенсіонерів та інвалідів праці, які працювали в Університеті на постійній основі до виходу на пенсію, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною».

10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

*Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомчій реєстрації відповідно до Постанови КМУ від 13.02.2013 р. №115 з наступними змінами і доповненнями.*

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, а відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-ти денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації).

Ректорат у п'ятиденний термін після повідомної реєстрації Колективного договору зобов'язується забезпечити через локальну мережу Університету можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору .

## **Розділ 1. Самоврядування, організація та нормування праці в університеті**

1.1. Ректор університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками університету інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

***Відп.: ректор***

1.2. Дотримуватися гласності при складанні та виконанні бюджету (кошторису) університету. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності університету щорічно по закінченні фінансового року заслуховувати на засіданні Вченої ради та оприлюднювати у газеті “Автодорожник”

***Відп.: ректор , голова профкому, головний бухгалтер***

1.3. Не рідше двох разів на рік проводити зустріч ректора університету, проректорів та голови профкому університету з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

***Відп.: ректор, голова профкому***

1.4. Декани факультетів щорічно інформують своїх співробітників про науково-педагогічну, наукову та господарську діяльність на засіданні вченої ради факультету.

***Відп.: декани факультетів .***

1.5. Накази, що стосуються перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспілковою організацією.

***Відп.: ректор, голова профкому, головний бухгалтер***

1.6. Встановити повноваження делегатів конференції трудового колективу від факультетів, інститутів, підрозділів до кінця дії колективного договору

***Відп.: ректор, голова профкому***

1.7. У Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів і кафедр університету, визначити права і обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади.

***Відп.: перший проректор***

1.8. Узгодити функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному процесі та наукових дослідженнях. Заборонити вимагати від працівників університету виконання роботи, не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

***Відп.: перший проректор (декани факультетів, керівники підрозділів)***

1.9. Встановити, згідно ст.49 Закону України «Про вищу освіту», науково-педагогічним працівникам обсяг загального навантаження не більше 600 годин на навчальний рік.

Перевищення обсягу навчального навантаження без згоди викладача не допускається, а у випадку його згоди оплачується відповідно до відпрацьованого часу за сумісництвом, чи за погодинною оплатою праці.

***Відп.: перший проректор, начальник навчально-методичного управління***

1.10. Встановити в університеті 5-денний робочий тиждень.

***Відп.: ректор (декани факультетів, керівники підрозділів)***

1.11. За погодженням із керівництвом факультетів (інститутів, підрозділів) дозволяти співробітникам працювати за гнучким режимом робочого часу (за їх заявами).

***Відп.: декани факультетів, керівники підрозділів.***

## **Розділ 2. Оплата праці**

2.1 Оплату праці співробітників університету здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, колективного договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання університету. Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, встановлені законодавством України.

2.2 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

2.3 Встановити доплати працівникам за:

- вчене звання професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу;
- вчене звання доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового окладу;

- науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу;
- науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу;
- за почесні звання : «народний» - 40%, заслужений – 20% посадового окладу;
- за звання «заслужений майстер спорту» - 20% посадового окладу
- за звання «майстер спорту» – 10% посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем/ученим званням. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем/ученим званням.

2.4 Запровадити нарахування і виплату заробітної плати в науково-дослідному інституті проблем транспорту і будівельних технологій за договорами підрядів.

2.5. Відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 наказу МОНУ від 26.03.2005р. №557 *з наступними змінами і доповненнями* встановити доплати працівникам :

а) у розмірі до 50% посадового окладу :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку).

2.6 Встановити доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі – 10% посадового місячного окладу.

2.7 Встановити надбавки працівникам НТУ за рахунок загального і спеціального фондів у межах наявних коштів на оплату праці у розмірі :

а) за високі досягнення у праці - 50% посадового окладу

б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - 50% посадового окладу

в) за складність, напруженість у роботі – 50% посадового окладу.

2.8. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижче встановленої законодавством.

2.9 Працівникам, які заміщують в період тимчасового виконання обов'язків відсутніх керівників, проводити оплату в розмірі різниці в посадових окладах.

2.10. Відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373 встановити доплати педагогічним працівникам перелік посад яких затверджено постановою КМУ від 14.06.2000 р. №963 зі змінами від 18.07.2012р. №635 *з наступними змінами і доповненнями* в розмірі 20% посадового окладу.

2.11. Встановити надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотеки в розмірі 50% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073 *з наступними змінами і доповненнями МОНУ від 26.03.2005 р.№557.*

2.12 Надбавка працівникам, що мають ступінь секретності «Цілком таємно» - 15% посадового окладу, «таємно» - 10% посадового окладу.

2.13 *Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 23.11.2016. на 2016-2020 р.* та постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002р., преміювання працівників здійснювати згідно з положеннями, затвердженими в університеті, в розмірах відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах наявних коштів на оплату праці (загального і спеціального фондів). Розмір премії максимальними розмірами не обмежується.

2.14 Встановити виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам *допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.*

*Встановити виплату щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю , зразкове виконання службових обов'язків.*

*Надавати на протязі року матеріальну допомогу співробітникам університету для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу.*

*Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам університету здійснюється один раз на рік за їх заявою на ім'я ректора університету.*

*Виплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок коштів спеціального фонду у розмірі, що не перевищує суми посадового окладу.*

*Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається окремо від допомоги до щорічної відпустки.*

На поховання – розмір матеріальної допомоги не обмежується.

2.15 Встановити згідно з постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р. . *з наступними змінами і доповненнями :*

а) виплату науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%.

2.16 Встановити надбавки водіям легкових, напівлегкових автомобілів, автобусів за класність: водіям 2-го класу – 10% посадового окладу, водіям 1-го класу – 25 % посадового окладу, доплати за ненормований робочий день – 25% посадового окладу за відпрацьований час.

*2.17 Встановити, що заробітна плата працівникам університету виплачується два рази на місяць: з 15 по 18 (за першу половину поточного місяця у розмірі 45 % за відпрацьований час) та з 28 по 30 (за другу половину поточного місяця у розмірі 55 % за відпрацьований час) кожного місяця Розмір виплати заробітної плати за першу та другу половину місяця погоджено з профспілковою організацією*

*У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні*

*Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки*

2.18 Працівникам Університету з числа навчально-допоміжного, адміністративно-обслуговуючого та господарського персоналу у зв'язку із виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати.

Виплата матеріальної допомоги, що передбачена даним пунктом, здійснюється виключно за умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку із виходом на пенсію.

2.19. Забезпечити матеріальне забезпечення студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів та їх керівників з числа науково-педагогічного персоналу за рахунок спеціальних коштів.

### **Розділ 3. Охорона праці**

3.1 Укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до колективного договору і його невід'ємною частиною (додаток №2).

***Від.: заст гол. профкому та нач. відділу охорони праці.***

3.2 Встановити одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в розмірі, встановленому законодавством.

***Відп.: ректор, голова профкому, відділ охорони праці.***

3.3. Виділяти кошти для проведення щорічного медичного огляду працівників, які контактують зі студентами, а також на комплектування медичних аптечок.

***Відп.: перший проректор, нач. відділу охорони праці,  
декани факультетів***

3.4. Перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету та гуртожитках за місяць до початку опалювального сезону.

***Відп.: проректор з навчальної роботи та соц. екон. розв.***

3.5. Забезпечити комплектування пожежних щитів та шаф пожежних гідрантів необхідним інвентарем в усіх корпусах університету та гуртожитках.

***Відп.: проректор з навчальної роботи та соц. екон. розв., інженер з  
протипожежної безпеки***

3.6 Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень університету здійснювати щорічно. В першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у додатку з охорони праці (при наявності відповідних коштів, передбачених кошторисом).

***Відп.: проректор з навчальної роботи та соціально-економічного  
розвитку, головний бухгалтер, голова профкому***

3.7. Виділяти кошти для проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.

***Відп.: проректор з навчальної роботи та соц. екон. розв.***

## **Розділ 4. Порядок наймання та звільнення співробітників університету**

4.1. Зарахування на роботу працівників університету проводиться згідно з чинним законодавством України про працю та Закону України «Про вищу освіту». Зарахування на роботу може проводитися на конкурсній основі за контрактом або за трудовим договором.

Трудовий договір відповідно до чинного законодавства є угодою між працівником і власником, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену в цій угоді, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання робіт, які передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсній основі.

Конкурс на заміщення вакантних посад оголошується ректором, про що видається наказ. Оголошення про проведення конкурсу, термін і умови його проведення публікується в засобах масової інформації. Умови праці оформлюються контрактом.

Контракт може бути укладений до 5 років, але не менше ніж на 1 рік. Конкретний строк контракту визначається угодою сторін. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівника порівняно з чинним законодавством.

***Відп.: ректор, начальник відділу кадрів, голова профкому.***

4.2 При прийнятті працівника на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

***Відп.: начальник відділу кадрів, керівники підрозділів, голова профкому.***

4.3 Ліквідація, реорганізація факультетів, кафедр, підрозділів, що тягнуть за собою скорочення чисельності працівників, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профорганізації інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення. Ректор університету не менше ніж за 3 місяці письмово повідомляє профспілкову організацію про зміни в організації виробництва і праці.

***Відп.: перший проректор, проректор з наукової роботи, начальник відділу кадрів.***

## **Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.1.Робочий день науково-педагогічних працівників визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи.

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладачів визначається на навчальний рік, виходячи із середньо-тижневої тривалості 36 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

Академічна година (40хвилин) обліковується, як астрономічна година.

5.2 Тривалість робочого часу для інших працівників встановлюється 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи (крім п'ятниці) встановлюється з 9.00 до 17.42 з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30.

Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину і встановлюється з 9.00 до 16.42 з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30.

5.3 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи чи робота за графіком.

5.4.Для жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявою встановлюється скорочений робочий день на одну годину із збереженням заробітної плати.

5.5.Для працівників віком від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється 36 годин на тиждень, а від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

5.6.Інвалідам, відповідно до медичних рекомендацій, встановлюється, за їх проханням, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.7.Щорічні основні відпустки тривалістю 56 календарних днів надаються:

- ректору, проректорам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом;

- деканам факультетів, вченому секретарю, завідувачому аспірантурою (докторантурою), завідувачому виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, науково-педагогічним працівникам.

5.8.Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору, надається всім іншим працівникам, що не визначені в п.5.7.

5.9. Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості (30 календарних днів) за працівниками, які користувались відпустками більшої

тривалості на підставі Постанови Верховної Ради України від 15.11.1996 р. №505/96-ВР. *з наступними змінами і доповненнями*

5.10.Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

5.11.Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.12. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем (Перелік посад до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. *з наступними змінами і доповненнями*) додаток (1):

- головному інженеру, головному механіку, головному енергетику, керівникам структурних підрозділів (відділів, виконробської дільниці, гуртожитку готельного типу, канцелярії, студмістечка, спортивного комплексу, відділу охорони, ФОЦ, НДІ, МОЦТ, бібліотеки, бухгалтерії) та їх заступникам, завідувачому аспірантурою, керівнику виробничої практики, директору центру студентської творчості та дозвілля, директору підприємства студентського харчування, начальнику штабу ЦО – 7 календарних днів;

- інженерам, інженерам-програмістам, інженерам-системотехнікам, інженерам-електронщикам, юрисконсульту, ст. лаборантам, майстрам, операторам ЕОМ, бібліотекарям, бухгалтерам, економістам, науковим співробітникам, старшим інспекторам, тренерам зі спорту спорткомплексу, старшим черговим з режиму охорони, технікам всіх спеціальностей, фахівцям – 6 календарних днів;

- начальнику паспортного столу, паспортистці, завідувачим: складу, гуртожитку, камери схову, сектору, кабінету, господарства, відділу, архіву, товарознавцям, касирам, інспекторам, диспетчерам, діловодам – 6 календарних днів;

- друкаркам, секретарям-друкаркам, комірникам, адміністраторам, комендантам – 6 календарних днів;

- редактору, медичному персоналу, ст. електромеханікам, у т.ч. головним, старшим і провідним спеціалістам, означеним в цьому переліку – 6 календарних днів.

5.13.Для інших категорій працівників, що не увійшли до п.5.12, надається додаткова оплачувана відпустка протягом 5 календарних днів.

Працівник, який працює на умовах неповного робочого часу, не має права на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

5.14. Жінкам на підставі медичного висновку надається соціальна оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів чи 140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.15. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (*у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі*), а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.16. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесених до категорій 1 і 2, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік.

**Працівникам, учасникам бойових дій, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.**

5.17. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.18. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у випадках передбачених ст. 25, а за згодою сторін у випадках, передбачених частиною першою ст. 26 Закону України про відпустки, але не більш як 15 календарних днів на рік.

5.19. Оплачувані додаткові відпустки за рахунок коштів НТУ надаються працівникам у зв'язку з :

- народженням дитини – 1 день;
- переїздом на нове місце проживання – 3 дні;
- підготовкою дитини до першого класу – 1 день /1 вересня/;
- смертю близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) – 3 дні;
- особистого шлюбу – 3 дні.

5.20. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх заявами надавати

відпустки без збереження заробітної плати на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Керівник відповідного підрозділу університету зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Відпускні повинні бути сплачені працівникові, при умові своєчасного отримання бюджетного фінансування. Графіки відпусток погоджуються з профорганізацією і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

5.21. Залучення окремих працівників до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету в таких випадках:

- а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- б) для відвернення нещасних випадків, псування майна Університету;
- в) для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота Університету або його окремих підрозділів.

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі; працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

## **Розділ 6. Підвищення кваліфікації**

6.1. Викладачі і наукові співробітники університету один раз на п'ять років мають право за поданням кафедри (відділу, лабораторії) пройти стажування зі збереженням заробітної плати для підвищення науково-педагогічної кваліфікації в навчальній чи науковій установі, виробництві, включаючи закордонні, в порядку, передбаченому законодавством України, тощо.

***Відп.: перший проректор, декани факультетів***

## **Розділ 7. Соціальний розвиток університету, оздоровлення та відпочинок**

- 7.1. Ректор за погодженням з профорганізацією, у межах коштів, передбачених кошторисом, щорічно може спрямовувати частину коштів на:
- будівництво житлового будинку для співробітників, збереження та розширення оздоровчої бази, реорганізацію здравпункту університету у сучасний медико-діагностичний центр;
  - придбання або будівництво житла для співробітників університету;
  - оплату лікування важкохворих співробітників університету та їх дітей, студентів, аспірантів, докторантів університету;
  - придбання, здешевлення путівок в СОР "Зелений бір", санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази для співробітників університету та членів їх сімей, студентів, аспірантів та докторантів;
  - проведення періодичного медогляду співробітників університету, придбання літератури та стендів з охорони праці;
  - утримання стоматологічного пункту, придбання медикаментів;
  - оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентаря, оплату керівників груп здоров'я;
  - надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю співробітника університету – до одного посадового окладу;
  - виплату винагороди ветеранам праці університету при виході на пенсію, на вшанування ювілярів ( 55 років для жінок та 60 років для чоловіків) – до одного посадового окладу.

Надання матеріальної допомоги, винагород, оплата лікування здійснюється за спільним поданням профкому (профбюро факультетів, інститутів, підрозділів) деканів факультетів, керівників підрозділів університету.

7.2. Профком надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

7.3. Випускникам докторантури та аспірантури, які залишаються працювати в університеті, надається право безкоштовно друкувати в університеті автореферати.

7.4. Передбачити у кошторисі доходів та видатків фінансування видання наукової та навчально-методичної літератури.

7.5. Ветеранам праці університету - пенсіонерам у разі необхідності та за наявності фінансових можливостей, як виняток, надаються пільгові путівки на оздоровлення.

7.6. Надавати в користування співробітників і студентів всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом згідно з розкладом з відшкодуванням вартості послуг за рахунок коштів профспілки НТУ.

7.7. Передбачити пільги за навчання в «Центрі підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і

спеціалістів», « Центрі заочного та дистанційного навчання» « Центрі міжнародної освіти» для співробітників університету, які пройшли конкурсний відбір і зараховані на навчання за заочною формою на контрактній основі з метою отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «магістр», «другої вищої освіти», (згідно положення Про індивідуальну вартість навчання співробітників НТУ щодо здобуття вищої освіти) затвердженого Вченою радою НТУ.

***Відп.: ректор, голова профкому, головний бухгалтер***

7.8. Розподіл путівок на бази відпочинку (санаторії) університету для співробітників університету, членів їх сімей, аспірантів, докторантів, студентів проводити згідно з відповідним Положенням, яке щорічно затверджується ректором за погодженням з профорганізацією, відповідно до виділених квот, за внутрішнім кошторисом. Оплату за путівки на бази відпочинку університету проводити через касу університету.

7.9. Ректор університету за поданням профорганізації надає співробітникам університету тимчасове житло у гуртожитках НТУ при наявності вільних місць.

***Відп.: ректор, голова профкому***

## **Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації**

8.1. Профспілкова організація університету є представником трудового колективу університету і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно з ст.249 КЗпП України) ректор університету надає профспілковій організації НТУ приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку.

8.3. Ректор університету надає вільний час зі збереженням заробітної плати (до 6 годин на тиждень) профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

8.4. Університет щомісячно відраховує профспілковому комітету кошти в розмірі не менше 0,3% фонду заробітної плати на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми (згідно п.8.3.11. Галузевої угоди, Закону України про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, стаття №44)

Надавати у 10-денний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності університету.

Надавати на усні або письмові запити профспілкової організації університету інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників, стипендіального забезпечення студентів, аспірантів, докторантів та виконання умов колективного договору.

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

Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

## **Розділ 9. Правові гарантії колективного договору**

9.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію університету, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти та науки м. Києва, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням конференції трудового колективу договір з ректором підписує голова профкому університету.

9.2. Колективний договір укладається терміном на 3 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

Цей колективний договір діє до його перегляду або укладення нового колективного договору.

Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами університету (наказами, розпорядженнями тощо). Норми і положення колективного договору є обов'язковими для ректора (проректорів), керівників структурних підрозділів, усіх співробітників університету та співробітників апарату профорганізації

університету. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує ректора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колективного договору.

9.3. У період дії колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між зборами (конференцією) трудового колективу.

*Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомчій реєстрації відповідно до Постанови КМУ від 13.02.2013 р. №115 з наступними змінами і доповненнями.*

9.4. В університеті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 5 осіб.

***Відп.: перший проректор***

9.5. У разі виникнення в університеті колективного трудового спору (конфлікту) організація та матеріально-технічне забезпечення примирної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирної комісії і трудового арбітражу у розмірі не менше від середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у процедурі примирення, провадяться за рахунок університету.

9.6. При невиконанні колективного договору з боку ректора або керівників структурних підрозділів, за поданням профкому або профбюро факультетів і підрозділів питання у 2-тижневий термін розглядається робочою комісією, яка постійно діє. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

***Відп.: перший проректор, проректор з навчальної роботи та соц.екон.розв., заступник голови профкому, начальник ПФВ***

## **Розділ 10. Міжнародне співробітництво**

Напрямки діяльності:

- створення комплексної програми міжнародного співробітництва університету;

- вступ до Міжнародної асоціації університетів та інших профільних світових структур;
- зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у галузі вищої освіти в рамках двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів та угод з вищими навчальними закладами зарубіжжя, міжнародними організаціями, фондами тощо;
- залучення до навчально-методичної та наукової роботи в університеті провідних вчених зарубіжжя;
- розширення обмінів викладачами, вченими та студентами з провідними вищими навчальними закладами і науковими центрами зарубіжжя;
- надання освітніх послуг іноземним громадянам з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- проведення на базі університету міжнародних конгресів, конференцій, семінарів тощо;
- участь у програмах двостороннього міждержавного обміну студентами, аспірантами, науково-педагогічними та науковими працівниками;
- проведення спільних наукових досліджень;
- організація спільних міжнародних конференцій, семінарів та інших заходів;
- участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- спільна видавнича діяльність;
- надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти іноземним громадянам в Україні;
- відрядження за кордон науково-педагогічних кадрів для викладацької та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також прямих зв'язків університету з іноземними партнерами.

## **11. Організація цивільного захисту співробітників університету.**

11.1. Співробітники університету на добровільних засадах призначаються до формувань цивільного захисту університету з розрахунку не більше 10-15 відсотків від загальної чисельності працюючих в університеті.

11.2. Основні завдання формувань цивільного захисту університету визначаються з урахуванням наявної спеціальної техніки, майна та підготовлених працівників на підставі пункту 8 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2013р. №787 «Про затвердження порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту» та Положення з організації цивільного захисту університету, що затверджується окремим наказом ректора. Співробітники, які виконують завдання із запобігання або ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі

добровільного формування цивільного захисту, мають відповідні права та зобов'язання.

11.3. Працівники, які виконують завдання із запобігання або ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту, зобов'язані:

виконувати визначені завдання з цивільного захисту залежно від характеру надзвичайної ситуації;

дотримуватися під час проведення аварійно-відновлювальних робіт заходів безпеки, правил поведінки в зоні надзвичайної ситуації;

навчатися діям в умовах загрози і виникнення надзвичайної ситуації, а також оволодівати навичками надання першої **домедичної** допомоги потерпілим, користування засобами індивідуального і колективного захисту.

Працівники, які виконують завдання із запобігання або ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту, мають право на:

отримання інформації про надзвичайну ситуацію та заходи необхідної безпеки;

забезпечення під час виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації засобами індивідуального захисту та спеціальним одягом;

відшкодування шкоди, заподіяної їхньому життю, здоров'ю під час виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

медичну допомогу та медико-психологічну реабілітацію у разі отримання фізичних та психологічних травм під час виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

заохочення, яке обумовлюється фактом їх участі в роботах під час виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, у тому числі в спеціальних навчаннях (тренуваннях) формувань цивільного захисту, розмір якого визначається окремим наказом ректора університету.

Заохочення даних працівників здійснюється за умови виконання працівниками університету у складі формувань цивільного захисту роботи, яка не передбачена функціональними обов'язками (посадовими інструкціями), в порядку передбаченому в пункті 2.13 розділу 2. «Оплата праці» за поданням відомостей начальником штаба ЦЗ.

**Ректор**

**Голова профкому**

**М. Ф. Дмитриченко**

**О. І Рахуба**

*15 листопада 2017 року*

*15 листопада 2017 року*  
*Додаток №1 до колективного договору*

### **Перелік посад з ненормованим робочим днем**

Ректор  
Проректори  
Декани  
Завідувачі кафедрами  
Начальник штабу ЦЗ  
Начальник міжнародного освітянського центру інформаційних технологій  
Заступник начальника міжнародного освітянського центру інформаційних технологій  
Головний енергетик  
Головний механік  
Головний інженер  
Головний бухгалтер  
Заст. головного бухгалтера  
Начальник планово-фінансового відділу  
Начальник відділу кадрів  
Заступник начальника відділу кадрів  
Директор Центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів  
Заступник директора з навчально–організаційної роботи Центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів  
Заступник директора з навчально–методичної роботи Центру підвищення кваліфікації, перепідготовки, удосконалення керівних працівників і спеціалістів  
Директор Центру заочного та дистанційного навчання  
Заступник директора Центру заочного та дистанційного навчання  
Начальник локального центру дистанційного навчання  
Директор Центру міжнародної освіти  
Заступник директора з навчально–виховної роботи Центру міжнародної освіти  
Директор бібліотеки  
Заступник директора з обслуговування читачів бібліотеки  
Заступник директора з методичної роботи бібліотеки  
Директор студмістечка  
Заст. директора студмістечка  
Директор гуртожитку готельного типу  
Директор центру студентської творчості та дозвілля  
Директор підприємства студентського харчування  
Директор спорткомплексу  
Начальник відділу охорони  
Завідуючий докторантурою та аспірантурою

Завідуючий навчальною лабораторією  
Начальник редакційно-видавничого відділу  
Завідуюча канцелярією  
Завідуючий художньою частиною  
Художній керівник центру студентської творчості та дозвілля  
Старший виконроб  
Вчений секретар  
Керівник виробничої практики  
Начальник відділу забезпечення якості вищої освіти  
Начальник навчально-методичного управління  
Начальник навчально-методичного відділу  
Завідуючий МЛТЗ  
Начальник юридичного відділу  
Начальник редакційно – видавничого відділу  
Провідний науковий співробітник  
Старший науковий співробітник  
Молодший науковий співробітник  
Головний науковий співробітник  
Науковий співробітник  
Методист  
Методист 1 кат.; II кат.  
Методист вищої категорії  
Начальник паспортного столу  
Начальник режимно–секретного відділу  
Заступник начальника режимно–секретного відділу  
Начальник експлуатаційно-технічного відділу  
Начальник відділу технічних засобів навчання  
Заступник начальника відділу технічних засобів навчання  
Начальник відділу закупівлі та розвитку матеріально – технічної бази  
Начальник господарчого відділу  
Паспортистка  
Завідуючий гуртожитком  
Завідуючий камерою схову  
Адміністратор  
Диспетчер  
Старший диспетчер  
Старший лаборант  
Старший інспектор  
Старший товарознавець  
Товарознавець  
Старший електромеханік  
Старший черговий з режиму  
Черговий з режиму  
Завідуючий сектором  
Завідуючий складом

Завідуючий відділом  
Завідуючий господарством  
Завідуюча архівом  
Комендант  
Провідний інженер-програміст  
Директор ФОЦ  
Провідний інженер-електронщик  
Провідний інженер  
Інженер  
Інженер-електронщик I кат.; II кат.  
Інженер-електронщик  
Інженер-програміст I кат., II кат.  
Інженер-програміст  
Інженер-системотехнік  
Інженер-системотехнік I кат., II кат.  
Інженер I кат.; II кат.  
Інженер з експлуатації  
Інженер II кат. по протипожежній безпеці  
Інженер II кат. спецвідділу  
Провідний бухгалтер  
Бухгалтер I кат.; II кат.  
Бухгалтер  
Касир  
Провідний економіст  
Економіст I кат.; II кат.  
Головний бібліотекар  
Бібліотекар I кат.; II кат.  
Бібліотекар  
Редактор  
Технік I кат.  
Діловод  
Літературний редактор  
Секретар-друкарка  
Друкарка I кат.; II кат.  
Оператор ЕОМ  
Керівник центру підготовки водіїв  
Навчальний майстер  
Майстер виробничого навчання  
Майстер  
Лаборант  
Старший лаборант  
Експедитор  
Медична сестра  
Фахівець 1 та 11 категорії  
Тренер зі спорту I, II, вищої категорії

Провідний фахівець  
Юрисконсульт I кат.  
Архіваріус  
Інспектор  
Провідний бібліотекар  
Редактор

## **Угода з охорони праці**

Сторони колективного договору, з однієї сторони, представник адміністрації університету в особі Ректора університету і, з другої сторони, представник трудового колективу - голова профкому уклали цю угоду про перелік та забезпечення фінансування заходів з охорони праці.

### **1. Перелік заходів з охорони праці**

1.1. Забезпечувати працівників спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

***Термін виконання - на весь час дії колективного договору***

1.2. Проводити попередні і періодичні медичні огляди працівників, де є необхідність у професійному відборі.

***Термін виконання - щорічно.***

1.3. Перевірити технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах університету та забезпечити температурні умови в учбових приміщеннях університету та гуртожитках у відповідності з санітарними нормами.

***Термін виконання - за 1 місяць до початку опалювального сезону.***

1.4. Здійснити перевірку та випробування вентиляційних систем.

***Термін виконання - щорічно***

1.5. Утримувати в належному стані освітлення у приміщеннях аудиторій та кафедр усіх факультетів університету.

При необхідності здійснювати ремонт.

***Термін виконання - на час дії колективного договору***

1.6. Утримувати в належному стані заземлюючі пристрої у всіх приміщеннях університету.

***Термін виконання - на час дії колективного договору***

1.7. Здійснювати контрольні вимірювання опору заземлюючих пристроїв, заміри опору ізоляції проводів.

***Термін виконання-один раз на рік.***

1.8. Постійно поновлювати необхідну літературу та нормативні документи з питань охорони праці.

- 1.9. Забезпечити нормативні метеорологічні параметри та чистоту повітря в приміщеннях університету

***Термін виконання - на час дії колективного договору***

1.10. Організувати своєчасне прання та ремонт спецодягу працівників університету.

***Термін виконання - на час дії колективного договору***

1.11. Виділяти необхідні кошти на облаштування та ремонт бази відпочинку в с. Плюти з забезпеченням харчування співробітників університету.

***Термін виконання - на період літніх відпусток.***

Ця угода чинна на весь час дії колективного договору є його додатком і невід'ємною частиною.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» зобов'язати власника в особі Ректора університету, щорічно укладати договори на соціальне страхування працівників, які цього потребують.

**Погодження**  
**колективного договору**

*Перший проректор*

М.О. Білякович

*Перший проректор-  
проректор з наукової роботи*

М.М. Дмитрієв

*Проректор з навчальної роботи*

О.К. Грищук

*Проректор з навчальної роботи  
та соціально-економічного розвитку*

О.І.Булах

*Начальник навчально-методичного  
управління*

О.П. Токін

*Начальник планово-фінансового  
відділу*

В.П.Дідиченко

*Головний бухгалтер*

С.М.Коцюрuba

*Начальник відділу кадрів*

Н.І.Васянова

*Керівник юридичного відділу*

Н.В.Щербатюк