

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

НА 2024 – 2026 РОКИ

СХВАЛЕНО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу
від 22 листопада 2023 р. Протокол № 3

Київ КНУТД 2023

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I. Освітня та наукова діяльність	8
Розділ II. Організація праці та трудові відносини	11
Розділ III. Оплата та стимулювання праці	15
Розділ IV. Умови та охорона праці	19
Розділ V. Соціальні та побутові питання	23
Розділ VI. Організаційне забезпечення Колективного договору	28

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) – є нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, умови праці, її оплату і охорону, питання соціального розвитку трудового колективу, його участь в управлінні Університетом, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Договір є локальним правовим актом, який розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні угоди та договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про соціальний діалог в Україні», положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 14 травня 2019 року, інших нормативно-правових актів.

Договір укладено між:

Київським національним університетом технологій та дизайну (далі – Університет) в особі ректора, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією КНУТД, що є організаційною ланкою Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, в особі голови профспілкового комітету, яка діє на підставі Положення «Про первинну профспілкову організацію КНУТД» (далі – Профком працівників) з другої сторони, та

Первинною профспілковою організацією студентів КНУТД, що є організаційною ланкою Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, в особі голови профспілкового комітету, яка діє на підставі Положення «Про первинну профспілкову організацію студентів КНУТД» (далі – Профком студентів) з третьої сторони, а разом по тексту Договору – Сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості у веденні діалогу та під час проведення переговорів щодо укладання Договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин, а також мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їх компетенції.

За порушення або невиконання сторонами зобов'язань Договору, відповідно до чинного законодавства передбачається адміністративна відповідальність.

Метою Договору є створення і підтримання необхідних виробничих, трудових та соціально-економічних відносин для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

Дія Договору поширюється на всіх працівників і здобувачів освіти Університету, незалежно від їх членства в Первинних профспілкових організаціях працівників та студентів.

Виконання його умов є обов'язковим як для Роботодавця, Профкомів працівників та студентів, так і для всіх працівників, а також осіб, які здобувають освіту в Університеті.

Роботодавець, трудовий колектив співробітників та здобувачі освіти визнають Профкоми працівників та студентів єдиним повноважним представником всіх працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті в колективних переговорах.

Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового Договору.

Жодна зі сторін, що уклали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

Для підготовки проєкту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється робоча комісія, яка готує проєкт Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів Університету, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проєкт Колективного договору на затвердження Загальних зборів (Конференції) трудового колективу Університету.

Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися у зв'язку зі зміною положень чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди сторонами.

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

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Університету і здобувачів освіти, 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.

Сторони забезпечують систематичну перевірку виконання Договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях ректорату і Профкому, Загальних зборах (Конференції) трудового

колективу Університету.

Договір, його зміни та доповнення мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

Реєстрація договору здійснюється у відділі (управлінні) соціального захисту населення в Печерській районній в м. Києві державній адміністрації після його підписання уповноваженими представниками Сторін.

Колективний договір може укладатися у відокремлених структурних підрозділах Університету в межах компетенції цих підрозділів, визначених Положеннями про них. Сторонами колективного договору відокремленого структурного підрозділу є роботодавець, в особі директора відокремленого структурного підрозділу, діючого від імені ректора Університету на підставі довіреності або Положення про відокремлений структурний підрозділ з однієї сторони та первинна профспілкова організація, діюча у відокремленому структурному підрозділі, а в разі відсутності такої – представник працівників трудового колективу відокремленого структурного підрозділу, обраний уповноважений загальними зборами трудового колективу такого підрозділу – з іншої сторони.

Обов'язки сторін:

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

Обов'язки Роботодавця:

- організовувати освітній процес в умовах безпечного освітнього середовища 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;
- забезпечувати гендерну рівність при комплектуванні кадрами із врахуванням специфіки робочих місць в Університеті;
- 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 КНУТД та цим Договором;
- спільно з Профкомами працівників та студентів розглядати питання та сприяти соціальному розвитку, поліпшенню умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників;
- створювати необхідні умови для збереження майна Університету, а також уживати заходів щодо дотримання трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку КНУТД;

- зберігати, підтримувати та розвивати роботу в Університеті творчих підрозділів, їх креативних ідей та ін.;

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

- надавати повідомлення Профкому працівників або/та Профкому студентів про нещасні випадки, що сталися з працівниками або зі здобувачами освіти незалежно від членства потерпілого у Профспілці;

- забезпечувати розвиток інфраструктури Університету, постійне оновлення матеріально-технічної бази;

- створювати працівникам Університету належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;

- забезпечувати Університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної діяльності Університету;

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

- створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування Університету.

- виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором, кошти в розмірі відповідно до затвердженого роботодавцем кошторису доходів та видатків; на соціальні, культурно-масові заходи.

- організовувати в Університеті заходи з протидії насильству, домаганню, мобінгу, булінгу та інших форм неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди;

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

Профком працівників зобов'язується:

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

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

- здійснювати контроль за своєчасним виконанням умов Договору, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про перебіг його виконання;

- заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених чинним Договором.

- здійснювати громадський контроль 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 Роботодавцем вирішувати питання режимів праці та відпочинку, узгоджувати графіки надання відпусток;
- організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Університету;
- 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;
- безоплатно надавати членам Профспілки консультації з питань трудового законодавства України;
- в період дії воєнного стану максимально сприяти громадському контролю за мінімальними трудовими гарантіями згідно з чинним законодавством.

Профком студентів зобов'язується:

- брати участь у заходах, запланованих цим Договором, інформувати здобувачів освіти про перебіг виконання Договору;
- брати участь у обговоренні та розробленні нормативних актів Університету, щодо студентських питань;
- спільно діяти з органами студентського самоврядування Університету за напрямками діяльності;
- брати участь у роботі з удосконалення освітнього процесу і сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів;
- брати участь у роботі стипендіальних комісій Університету при призначенні стипендій та при розподілі коштів, спрямованих на соціальне забезпечення здобувачів освіти;
- здійснювати облік студентів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, малозабезпечених сімей та пільгових категорій студентів згідно з чинним законодавством України;
- сприяти виплаті та реалізації пільг, передбачених законодавством, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів Профкому студентів для членів профспілки;
- забезпечувати дітей студентів-членів профспілки віком до 14 років новорічними подарунками;
- забезпечувати організацію фізкультурно-оздоровчої, спортивної та культурно-масової роботи серед студентства Університету.

Працівники Університету зобов'язуються:

- зі сторони науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі науково-педагогічні працівники) 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 академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, формувати відносини між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, виховувати в дусі 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 в приміщеннях Університету та на його території, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися 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;

- надавати результати щорічного флюорографічного обстеження;

- за умови виконання Роботодавцем 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.

На час дії воєнного стану положення даного Договору можуть бути обмежені в своїй дії відповідного до вимог чинного законодавства України.

Розділ І. Освітня та наукова діяльність

1.1. Роботодавець має забезпечувати виконання плану заходів щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту КНУТД та інших нормативно-правових документів Університету, а саме:

- а) виконання комплексу заходів з розроблення науково-методичного забезпечення і 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 упровадження в освітній процес нових інформаційних, інноваційних, телекомунікаційних технологій, інтерактивних форм та методів здобуття освіти (в тому числі дистанційних та інтернет-технологій);

- в) розроблення і впровадження в освітній процес засобів та технологій нового покоління, що забезпечують удосконалення практичної підготовки

майбутніх фахівців;

г) забезпечення високої ефективності наукових розробок, їх трансфер у бізнес-середовище, а також розвиток академічного підприємництва як важливого складника у формуванні підприємницької інноваційної екосистеми Університету;

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

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

1.2. Дотримуватися встановлених законодавством вимог та рішень Вченої ради Університету щодо нормативів навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Відповідальні: від адміністрації – **проректори, начальник планово-фінансового відділу, 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 в умовах воєнного стану.

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

1.4. Сприяти в підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників (не рідше 1 разу на 5 років) в тому числі зі збереженням середньої заробітної плати.

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

1.5. Залучати до науково-педагогічної діяльності відомих учених, експертів та фахівців, у тому числі й зарубіжних.

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

1.6. Сприяти підвищенню рівнів комп'ютерної та іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету.

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

1.7. Формувати та розвивати перспективні напрями фундаментальних та прикладних наукових досліджень та міжнародної співпраці в умовах воєнного стану.

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, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр.**

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

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

1.9. 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 наукової та інноваційної діяльності, директор офісу міжнародної та проєктної діяльності, директор міжнародного інституту академічної мобільності та співробітництва, декани факультетів, директори інститутів.**

1.10. Проводити виховну роботу з-поміж здобувачів вищої освіти Університету в умовах воєнного стану з метою:

- виконання «Правил внутрішнього розпорядку КНУТД», «Положення про користування гуртожитками КНУТД» та «Договору найму жилого приміщення»;
- бережного ставлення до матеріальних цінностей Університету;
- економії води, тепла, газу 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.**

1.11. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів вищої освіти (студентські клуби, гуртки художньої самодіяльності тощо). Сприяти проведенню національно-патріотичних, творчо-професійних та культурно-мистецьких заходів в умовах воєнного стану.

Відповідальні: від адміністрації – **проректори, декани, директори інститутів;**
 від профкому – **голова Профкому студентів Університету.**

1.12. Розвивати та підтримувати різноманітні форми спортивно-масової роботи з-поміж здобувачів вищої освіти. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази спортивних залів. Вишукувати та залучати додаткові кошти щодо розвитку спортивно-масової роботи, оздоровлення здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: від адміністрації – **декани, директори інститутів, завідувач кафедри фізичного виховання та здоров'я;**
 від профкому – **голова Профкому студентів Університету.**

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 таке коло правовідносин.

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

2.2. Прийнятих на роботу до Університету працівників ознайомлювати під підпис з їх посадовими інструкціями, «Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД», «Антикорупційною програмою», «Колективним договором» та інструктажами з питань техніки безпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

Відповідальні: від адміністрації – декани факультетів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, директори інститутів, начальник відділу кадрів, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. Робочий час науково-педагогічних працівників встановлюється обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом, методичною, науковою, організаційною роботою та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження для науково-педагогічних працівників задіяних в інноваційній діяльності та трансфері технологій затверджується наказом по Університету.

Відповідальні: від адміністрації – проректори, начальник планово-фінансового відділу, директор навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців, завідувачі кафедрами.

2.4. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно із «Переліком посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка», який затверджується наказом по Університету.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, керівники

структурних підрозділів, начальник
відділу кадрів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, керівники
структурних підрозділів, начальник
відділу кадрів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

2.7. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та порядок її надання для всіх категорій працівників установити згідно з Законом України «Про відпустки».

Підставою для надання основної щорічної відпустки є графік відпусток, заява працівника та наказ ректора.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, начальник
відділу кадрів, керівники
структурних підрозділів;
від профкому – голова Профкому працівників
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 – ректор, проректори, начальник
відділу кадрів, керівники
структурних підрозділів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

2.9. Надавати особам, що працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, начальник відділу кадрів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

2.10. 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 згідно з

чинним законодавством України.

Відповідальні: від адміністрації – **начальник відділу кадрів;**
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

2.11. За рахунок спеціальних коштів Університету надавати працівникам Університету оплачувану відпустку:

- у разі особистого шлюбу – 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 працівників**
Університету.

2.12. Працівникам, яким надана чергова відпустка відповідно до графіку або при поданні ними заяви, виплачувати кошти за відпустку не пізніше до її початку, або в найближчий термін виплати заробітної плати або авансу, що встановлений даним Договором.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, головний бухгалтер-проректор, начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу;**
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

2.13. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів;**
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

2.14. Сприяти у наданні або перенесенні чергової відпустки працівникам Університету протягом року на їх санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів;**
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

2.15. При укладенні трудового договору з працівником, для працівника може

бути встановлено випробувальний термін 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 працівників Університету.**

2.16. Передбачити в кошторисі Університету витрати:

- на розвиток об'єктів соціально-культурного призначення, гуртожитків, стадіону та ін.;
- на охорону праці в розмірі до 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік та з урахуванням фінансових можливостей Університету (Закон України «Про охорону праці», стаття 19);
- на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці та з урахуванням фінансових можливостей Університету (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-проректор.**

Розділ III. Оплата та стимулювання праці

3.1. Роботодавець 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 продовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені Статутом КНУТД. Невиконання запланованих обсягів усіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану науково-педагогічних працівників є підставою для перегляду умов контракту.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер-проректор, начальник планово-фінансового відділу, начальник юридичного відділу;**
від профкому – **голова Профкому працівників Університету.**

3.2. 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 – не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу – не пізніше 1 числа наступного місяця, стипендії здобувачам вищої освіти – не пізніше останнього числа поточного місяця та з урахуванням фінансових можливостей Університету. Загальні зміни в нарахуванні заробітної плати та терміни виплати її та стипендії провадити відповідно до норм чинного законодавства та при оперативному інформуванні працівників та здобувачів вищої освіти через адміністративні структури.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор;
від профкому – голова Профкому працівників Університету, голова Профкому студентів Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – головний бухгалтер-проректор.

3.4. Після виплати заробітної плати, за вимогою працівника, надавати інформацію про її розрахунок.

Відповідальні: від адміністрації – головний бухгалтер-проректор.

3.5. Дотримуватись рівня мінімальної заробітної плати не нижче встановленого законодавством України.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, начальник планово-фінансового відділу;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

3.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 № 557 від 26.09.2005 та Положення про оплату праці в КНУТД.

А) Встановлювати надбавки:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) терміном згідно з наказом 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;

– за складність, напруженість у роботі.

Кожна з надбавок може встановлюватися 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.

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 педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), за наявності коштів для цих цілей.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор;**
від профкому – **голова Профкому працівників**

3.7. Встановлення розмірів (їх зміни) оплати за надання послуг науково-педагогічними працівниками за погодженням із Вченою радою та затверджується наказом ректора.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор, директор навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців;

від профкому – голова Профкому працівників 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» № 557 від 26.09.2005 р. у межах фонду заробітної плати фінансового року, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідними програмами бюджетного фінансування, 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 України.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректор з наукової та інноваційної діяльності, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

3.9. Здійснювати оплату за роботу в нічний час, вихідні та святкові дні працівникам Університету, що мають нормований робочий день, згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер-проректор;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

3.10. Відповідно до чинного законодавства України, працівникам Університету

... мають надаватися пільги: скорочений робочий день, додаткову відпустку.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;
від профкому – громадський інспектор з охорони праці

3.11. Брати участь у роботі стипендіальних комісій Університету, факультетів та інститутів при призначенні стипендії та розподілі коштів 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.

Розділ IV. Умови та охорона праці

4.1. З метою поліпшення умов праці в умовах воєнного стану та ліквідації наслідків, що породжують травматизм та профзахворювання, забезпечити 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 відповідно з укладанням Договору.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

4.2. Працівники Університету та здобувачі вищої освіти зобов'язані знати та суворо дотримуватися правил та інструкцій з питань техніки безпеки, особистого захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки, керівники структурних підрозділів;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

професійних захворювань з урахуванням фінансових можливостей Університету.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, головний бухгалтер-проректор, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – ректор, головний бухгалтер-проректор, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

4.5. Згідно з заявами керівників структурних підрозділів проводити за потреби заміри освітлення, шуму, вібрації, аналіз повітря у приміщеннях Університету, на робочих місцях на вміст пилу, газів, отруйних речовин, виконувати радіаційний контроль. У випадках відхилення вимірюваних 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 та пожежної безпеки;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;

від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих
питань та розвитку;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

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, декани
факультетів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

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 виходу собак, паління) на прилеглих до Університету територіях та на стадіоні Університету.

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих
питань та розвитку, завідувач відділу
охорони праці та пожежної безпеки;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректор з навчально-
виробничих питань та розвитку,
начальник відділу кадрів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету, голова Профкому

студентів.

4.13. Надавати працівникам Університету матеріальну допомогу працівникам у випадках тяжкої хвороби, складних операцій, довготривалого стаціонарного лікування.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, головний бухгалтер-проректор;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

4.15. 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 згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації – завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

4.16. 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 працівників Університету.

4.17. Забезпечити систематичне проведення обов'язкових медичних оглядів працівниками, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляді згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації – завідувач відділу охорони праці та пожежної безпеки;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

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

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

4.19. Поселення, переселення та виселення здобувачів вищої освіти та аспірантів, які 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.**

Розділ V. Соціальні та побутові питання

5.1. Передбачати щорічно у кошторисі Університету витрати на соціальні потреби колективу Університету та за розпорядженням ректора перераховувати на розрахункові рахунки:

– Первинної профспілкової організації КНУТД до 0,3 % кошторису спецфонду Університету;

– Первинної профспілкової організації студентів до 600 тис. грн спецфонду Університету.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор;**
від профкому – **голова Профкому працівників Університету, голова Профкому студентів Університету.**

5.2. Роботодавець має передбачити кошти, визначені Вченою радою в розмірі не менше 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-проректор**
від профкому – **голова Профкому студентів**

Університету.

5.3. Роботодавець з профспілковим комітетом зобов'язується, виконувати рішення Вченої Ради Університету (Протокол від 22.06.2011 №11), всіляко сприяти (в тому числі в частині оплати за навчання) у наданні матеріального стимулюванню працівникам Університету, таким що навчаються в університеті або їхнім дітям, 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-проректор;
від профкому – голова Профкому працівників Університету.

5.4. Удосконалювати мережу громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках Університету в умовах воєнного стану. Проводити заходи щодо підвищення якості харчування працівників та студентів в Університеті.

Відповідальні: від адміністрації – проректор з наукової та інноваційної діяльності;
від профкому – голова Профкому студентів Університету, голова Профкому працівників Університету.

5.5. Для проведення урочистих подій та поминальних обідів надавати працівникам та здобувачам освіти Університету приміщення навчального центру «Студентське кафе» безкоштовно.

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих питань та розвитку, головний бухгалтер-проректор;
від профкому – голова Профкому працівників Університету, голова Профкому студентів Університету.

5.6. За заявами підрозділів та працівників Університету, якщо є така можливість, забезпечувати їх автотранспортом, відповідно до виробничих та особистих потреб. За використання автотранспорту для особистих потреб кошти відшкодовує працівник Університету в установленому Університеті порядку.

Відповідальні: від адміністрації – проректор з навчально-виробничих

питань та розвитку, керівник
автогосподарства;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

5.7. Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Різдвяні та Новорічні свята, День захисників і захисниць України, День Конституції України, День незалежності, День знань та ін.).

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

Відповідальні: від адміністрації – ректор, завідувач кафедри
сценічного мистецтва і культури;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

5.8. Сприяти організації Новорічних святкових вистав для дітей співробітників.

Відповідальні: від адміністрації – завідувач кафедри сценічного
мистецтва і культури;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету, голови профбюро
факультетів та інститутів.

5.9. Забезпечувати дітей співробітників-членів Профспілки дошкільного та шкільного віку (до 16 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: від профкому – голова Профкому працівників
Університету, голови профбюро
факультетів та інститутів.

5.10. Сприяти розвитку 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. Відзначати переможців та учасників змагань преміями, почесними грамотами, кубками та подяками.

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

Відповідальні: від адміністрації – проректори, завідувач кафедри
фізичного виховання та здоров'я,
керівники структурних підрозділів;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

5.11. Створювати умови для патріотичного, культурного та естетичного виховання членів трудового колективу.

Сприяти роботі Мистецького простору, студентського театру, гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та

конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, ознайомлення з сучасними мистецькими та культурними досягненнями.

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

Відповідальні: від адміністрації – **проректори Університету;**
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

5.12. Сприяти оздоровленню співробітників та здобувачів вищої освіти.

Відповідальні: від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету, голова Профкому
студентів Університету.

5.13. Надавати матеріальну допомогу працюючим працівникам Університету відповідно до Положення «Про порядок та розміри матеріальної допомоги працівникам КНУТД», ветеранам праці, учасникам бойових дій і членам ППО КНУТД відповідно до Положення «Про порядок надання та розміри грошової допомоги членам ППО КНУТД з коштів профбюджету».

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, головний бухгалтер-**
проректор;
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

5.14. 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, головний бухгалтер-**
проректор, начальник відділу
кадрів;
від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

5.15. Для працівників Університету організовувати екскурсії пам'ятними місцями Києва та України.

Відповідальні: від профкому – **голова Профкому працівників**
Університету.

5.16. 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 перебіг виконання Колективної угоди.

Відповідальні: від профкому – **голова Профкому студентів, голови**

профбюро факультетів.

5.17. Здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету, у 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.

5.18. 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.

5.19. Під час формування 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.

5.20. Проводити розподіл місць у гуртожитках та поселення здобувачів вищої освіти згідно з діючим Положенням «Про користування гуртожитками КНУТД». При поселенні здобувачів вищої освіти у гуртожитки здійснювати контроль за дотриманням санітарних норм та враховувати побажання студентів.

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

5.21. Перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації студентів кошти на проведення спортивно-масової, культурно-масової роботи та оздоровлення здобувачів вищої освіти Університету згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації – ректор, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер-проректор;

від профкому – голова Профкому студентів
Університету.

Розділ VI. Організаційне забезпечення Колективного договору

6.1. На зборах (Конференції) трудового колективу періодично звітувати про виконання цього Договору.

Відповідальні: від адміністрації – ректор;
від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

6.2. Не менше одного разу на пів року заслуховувати на засіданнях профкому інформацію про перебіг виконання Договору за результатами яких протягом 10 днів надавати адміністрації Університету пропозиції щодо усунення, виявлених недоліків.

Відповідальні: від профкому – голова Профкому працівників
Університету.

6.3. Накази Університету, 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 працівників
Університету.

6.4. 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 зі 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 (не менше ніж дві години на тиждень).

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

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

Відповідальні: від профкомів – голова Профкому працівників
Університету,
голова Профкому студентів
Університету.

Колективний договір на 2024–2026 роки Київського національного університету технологій та дизайну, схвалений і затверджений Конференцією трудового колективу КНУТД від 22 листопада 2023 року та рекомендований до підпису:

Ректор
Київського національного
університету технологій та
дизайну


Іван ГРИЩЕНКО

Голова профкому співробітників
Київського національного
університету технологій та
дизайну


Арсеній АРАБУЛІ

Голова профкому студентів
Київського національного
університету технологій та
дизайну


Тетяна СІНЬКЕВИЧ