

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

Інститут спеціального зв'язку та захисту інформації Національного
технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені
Ігоря Сікорського"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Інститутом спеціального зв'язку та захисту інформації Національного
технічного університету України
"Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"
та його Трудовим колективом на 2025 – 2027 роки

СХВАЛЕНИЙ

рішенням загальних зборів Трудового колективу
14 січня 2025

набув чинності з _____ 2025 року

м. Київ
2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” (далі – Інститут) з однієї сторони, та його трудовим колективом з другої сторони (далі – Сторони).

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Податкового кодексу України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про охорону праці”, Закону України “Про зайнятість населення”, Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, Закону України “Про відпустки”, Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, Закону України “Про пенсійне забезпечення”; Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, тарифних коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, визначених законодавством, постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві”, постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 року № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”, Статуту Інституту та інших нормативних актів.

1.2. Керівництво Інституту представляє начальник Інституту (далі – Керівництво), який діє на підставі Статуту Інституту.

1.3. Трудовий колектив Інституту складають наукові, науково-педагогічні та інші працівники Інституту, які уклали трудовий договір (контракт) і призначені на штатні посади Інституту (далі – працівники) від імені якого виступає уповноважений загальними зборами Трудового колективу представник (далі – уповноважений представник).

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони в період дії Договору направляють взаємно скоординовані зусилля на вирішення першочергових завдань у соціально-трудовій сфері.

підвищення рівня продуктивної зайнятості працюючих, подальший розвиток соціального діалогу, досягнення ефективної роботи Інституту.

1.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в Інституті протягом всього періоду його дії.

1.7. Цей Договір схвалений загальними зборами Трудового колективу від 14 січня 2025 року протокол № 5.

1.8. Сторони признають юридичне значення та правовий характер даного Договору та зобов'язуються його виконувати.

Положення цього колективного договору є обов'язковими для Керівництва і всіх працюючих в Інституті та поширюється на:

всіх працівників Інституту незалежно від членства в профспілкових організаціях (у разі їх утворення);

працівників Інституту, з якими начальник Інституту укладе трудовий договір (контракт) після набуття чинності цим колективним договором.

Умови Договору, що погіршують становище працівників в порівнянні з законодавством України, є недійсними.

Сторони Договору не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків, прямо передбачених законом.

1.9. Сторони домовились протягом строку дії Договору вживати заходів щодо запобігання виникненню трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – сприяти вирішенню шляхом застосування примирних процедур.

1.10. Будь-яка із Сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору в письмовому вигляді повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Інша Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Для ведення переговорів і підготовки проекту Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію за змістом Договору.

1.11. Проект Договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів Трудового колективу. У разі якщо загальні збори Трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Строк цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд загальних зборів Трудового колективу. Після схвалення проекту Договору загальними зборами Трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено загальними зборами Трудового колективу (Стаття 13 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.12. Керівництво та уповноважений представник в місячний строк після укладання подають Договір для повідомної реєстрації у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

1.13. Керівництво приймає на себе зобов'язання консультуватися з представниками трудового колективу Інституту до остаточного прийняття рішення з питань істотних змін в праці, пов'язаних з ліквідацією або реорганізацією Інституту, та забезпечити зайнятість працівників через створення спільної комісії.

1.14. Обирати на загальних зборах Трудового колективу Інституту склад комісії з трудових спорів (Додаток № 2 до Договору).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий договір укладається між Керівництвом та працівником в письмовій формі:

при укладенні контракту;

при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);

при укладенні трудового договору з фізичною особою;

при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.2. Керівництво зобов'язується:

2.2.1. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

місце роботи (інформація про Керівництво, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

права та обов'язки, умови праці;

наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці; процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Керівництво.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Керівництво інформує працівника про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, права та обов'язки, умови праці, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення), організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено), тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і Керівництво та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомити працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Керівництва щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що доводиться до відома працівників під підпис.

Забезпечувати проведення виваженої кадрової політики, суворе дотримання законодавства України при прийнятті на роботу та просування по роботі працівників, не допускаючи при цьому будь-якої дискримінації.

2.2.2. Забезпечувати соціальну справедливість, високий рівень правового та соціального захисту, належно виконувати умови трудового договору (контракту).

2.2.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, поважно ставитися до їх особистої гідності.

2.2.4. Відповідно до завдань підрозділів забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці, збереження дорученого майна.

Забезпечувати відновлення та удосконалення матеріально-технічних засобів (обладнання, оргтехніки, інструментів, засобів зв'язку, тощо) необхідних для виконання працівниками посадових обов'язків, а також забезпечувати своєчасне якісне сервісне обслуговування обладнання та оргтехніки за умови проведення фінансування на зазначені цілі.

2.2.5. Забезпечувати умови для підготовки, перепідготовки та підвищення рівня кваліфікації працівників.

2.2.6. Застосовувати методи переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

2.2.7. Залучати працівників до виконання роботи, що не передбачена їх посадовими інструкціями, тільки за їх згодою та за погодженням з Профкомом (у разі його утворення).

2.2.8. Приймати рішення про зміни в організаційно-штатній структурі та штаті (штатному розписі) Інституту, реорганізацію, припинення трудових правовідносин з дотриманням вимог трудового законодавства та із збереженням пілгы та переваг працівника.

2.2.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством України тривалості робочого часу та відпочинку.

Визначати спільно з Профкомом (у разі утворення) режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та відпочинку працівників у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.10. Застосовувати надурочні роботи в порядку визначеному статтями 62 – 65 КЗпП України, при цьому не залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу Профкому (у разі утворення), вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Керівництво повинно вести облік надурочних робіт кожного працівника.

2.2.11. Знайомити працівників при прийомі на роботу з шім Договором, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та оплати, Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги, з наказом про прийняття на роботу, із записами у трудовій книжці та особовій картці, з іншими умовами та особливостями трудових правовідносин.

2.2.12. Не допускати звільнення працівників без попередньої згоди з Профкомом (у разі утворення), членом якої є працівник у випадках (пункти 1, 2-5, 7 статті 40 та пункти 2, 3 статті 41 КЗпП України):

змін в організації праці, перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату працівників;

виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній

роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

нез'явлення на роботу протягом більш як 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Керівництва;

вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

2.2.13. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Керівництво пропонує працівникові іншу роботу в Інституті. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Інституті працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості України або працевлаштовується самостійно.

2.2.14. При звільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці та забезпечувати дотримання при цьому вимог статті 42 КЗпП України.

Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених на підставі пункту 1 частини першої статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

При припиненні трудового договору з працівником на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України та пунктів 1, 2 і 6 статті 40 та пункту 6 частини першої статті 41 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП України).

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази (розпорядження) начальника Інституту, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки згідно з укладеними відповідно до законодавства України трудовими договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку (стаття 139 КЗпП України).

2.3.2. Дотримуватися вимог нормативних актів з питань охорони праці (правил, стандартів та інструкцій).

2.3.3. Дбайливо ставитися до майна Інституту та майна КПІ ім. Ігоря Сікорського, яке закріплене та використовується Інститутом, вживати заходи для запобігання шкоди, раціонально витрачати теплову та електроенергію, паливно-мастильні матеріали.

2.3.4. Створювати і підтримувати сприятливу атмосферу для нормальної високопродуктивної праці у колективі, з повагою ставитися до працівників Інституту, не допускати дій, які б принижували честь і гідність людини і громадянина України.

2.3.5. Нессти матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Інституту внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

У разі порушення трудової дисципліни працівники несуть відповідальність згідно із законодавством України.

2.4. У разі створення в Інституті первинної профспілкової організації (Профкому) або уповноваження профспілкового представника на них покладаються зобов'язання щодо :

здійснення громадського контролю за виконанням Керівництвом умов Договору та законодавства України;

спільно з Керівництвом участь у розробленні заходів щодо соціального захисту членів Профкому (у разі утворення), які вивільнюються в результаті реорганізації або ліквідації Інституту, контроль за виконанням законодавства про зайнятість;

внесення Керівництву пропозицій про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду;

у встановленому законодавством України порядку спільно з Керівництвом вирішення питання робочого часу і часу відпочинку;

погодження графіків змінності та надання відпусток, підсумкового обліку робочого часу, рішення на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку;

у випадках, передбачених законодавством України, прийняття рішення щодо надання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Керівництва з працівником;

організації та проведення заходів, спрямованих на формування свідомості

працівників щодо збереження майна Інституту та майна КПІ ім. Ігоря Сікорського, яке закріплене та використовується Інститутом, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;

сприяння зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі;

організації збору, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно інформування про них Керівництво, контроль ходу реалізації цих пропозицій, повідомлення працівників про вжиті заходи;

надання працівникам правової допомоги з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, тощо, в необхідних і передбачених законодавством України випадках представлення інтересів працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань із Керівництвом.

У випадку не створення Профкому, відсутності профспілкового представника Загальні збори трудового колективу можуть своїм рішенням уповноважувати свого представника на виконання всіх або окремих положень, передбачених цим пунктом.

2.5. Сторони зобов'язуються:

2.5.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом компромісного рішення у порядку, визначеному законодавством України.

2.5.2. У разі виникнення окремих трудових спорів вирішувати їх на рівні взаємодії Сторін. Неузгоджені питання передавати на розгляд комісії по трудових спорах відповідно до законодавства України.

2.5.3. У разі необхідності інформувати працівників про заходи, які здійснюються (чи плануються) і стосуються інтересів більшості працівників.

2.5.4. Сторони зобов'язувати вживати всіх заходів, передбачених законодавством, для забезпечення рівних прав жінок і чоловіків, які працюють в Інституті, а також заборони будь-яких форм дискримінації.

Для запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, сторони розробляють відповідні заходи виховної роботи та просвітництва. Спори, що виникають у наслідок мобінгу (цькування) вирішуються у порядку, визначеному цим Договором для трудових спорів. Також може призначатися проведення службового розслідування для з'ясування причин та умов мобінгу (цькування) у порядку, визначеному Адміністрацією Державної служби спеціального зав'язку та захисту інформації України, яка є органом управління Інституту.

III РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧІНКУ

3.1. Режим роботи, тривалість робочого часу.

3.1.1. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, які працюють за графіками змінності). Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

3.1.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється іншим категоріям працівників (за професіями) відповідно до нормативно-правових актів України.

3.1.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

3.1.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й навчально-виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає.

3.1.5. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки тощо, робочий час планується з розрахунку середньо тижневої тривалості 18 (9) годин тощо з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

3.1.6. При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує начальник Інституту.

3.1.7. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період

навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

3.1.8. Для деяких категорій працівників, яким відповідно до специфіки діяльності підрозділу не може бути встановлено п'яти- або шестиденний робочий тиждень, встановлюється змінний графік роботи в межах місячної тривалості роботи. Графіки роботи працівників кожного підрозділу затверджуються Керівництвом за погодженням з Профкомом, у разі його утворення.

3.1.9. Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для науково-педагогічних працівників залежно від завдань, передбачених розкладом навчальних занять, консультацій, індивідуального плану роботи та іншими заходами, визначеними відповідними планами, програмами тощо, що відображаються у щотижневих графіках роботи науково-педагогічного працівника.

3.1.10. Керівник структурного підрозділу Інституту здійснює контроль та облік робочого часу підлеглих працівників.

За відсутності викладача або іншого працівника керівник підрозділу невідкладно вживає заходи щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

3.1.11. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом Керівництва та з дозволу Профкому, у разі його утворення.

Не є надурочною робота працівника з ненормованим робочим днем понад встановлену норму робочого часу, крім випадків виконання за дорученням Керівництва (безпосереднього або прямого начальника) роботи, що не входить до кола його обов'язків.

Робота у вихідний та святковий день компенсується згідно із законодавством України.

3.1.12. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки індивідуального плану роботи науково-педагогічних працівників;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

3.1.13. Забороняється:

- залучати науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої

трудовим договором, крім випадків, передбачених законом, або за їх згодою:

відволікати науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законом.

3.1.14. Керівництво зобов'язується дотримуватись вимог статті 53 КЗпП України щодо скорочення тривалості роботи на одну годину напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

3.1.15. Роботу працівників у святкові і неробочі дні, за згодою Сторін, оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години або компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

3.1.16. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Керівництва за погодженням Профкому (у разі утворення). Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (стаття 72 КЗпП України).

3.1.17. У випадку закінчення строку дії контракту (договору) з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту, зокрема, в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендації кафедри.

3.1.18. У випадках, передбачених законодавством України та/або за письмовим погодженням між працівником та Керівництвом, для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, надомна робота, дистанційна робота на умовах та в порядку установлених законодавством України (статті 60-60² КЗпП України).

3.2. Відпустки.

3.2.1. Надання працівникам щорічної основної відпустки здійснюється відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів.

3.2.2. Щорічні основні відпустки надаються згідно з графіком, який складається на кожний календарний рік і затверджується Керівництвом. При цьому враховуються інтереси службових потреб, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

У період дії воєнного стану Керівництво може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення) (частина друга статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається

працівникам за ненормований робочий день та роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та умовах підвищеного ризику для здоров'я тривалістю до 7 календарних днів.

Зазначена додаткова відпустка надається відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки", наказу Міністерства праці та соціальної політики України "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" від 10 жовтня 1997 року № 7, наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 червня 2010 року № 340 "Про затвердження Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 вересня 2010 року за № 811/18106, позиції 58 підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства", постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 "Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці" (додаток 2), листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 "Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка" надавати працівникам з ненормованим робочим днем (виходячи з виконаного обсягу робіт, ступеня напруженості, складності та самостійності у роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу), а також працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відпустку за особливий характер праці.

Зазначену додаткову відпустку надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на цю відпустку.

Відпустка за особливий характер праці надається відповідно до Списку професій і посад, згідно з якими працівникам Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" за ненормований робочий день та роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток № 1 до Договору).

3.2.4. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу, відповідно до статті 6 Закону України "Про відпустки".

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної

роботи.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року за згодою Керівництва.

3.2.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджується Керівництвом за погодженням з Профкомом, у разі його створення, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Інституту, особисті інтереси працівників і можливість їхнього відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Керівництвом, яке зобов'язане письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік відпусток складати на кожний календарний рік і затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.6. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.2.7. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках: за сімейними обставинами та з інших причин, на час загрози поширення епідемії, пандемії не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Протягом періоду дії воєнного стану Керівництво на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про

відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (частина третя статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

У період дії воєнного стану Керівництво за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (частина четверта статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

3.2.8. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Керівництвом терміну письмового повідомлення працівника про час настання відпустки;

2) несвоєчасної виплати Керівництвом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

5) встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3.2.9. Щорічна відпустка за ініціативою Керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом (у разі його утворення). Якщо настання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи та освітньому процесі в Інституті, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки повний термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Керівництвом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настання під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії

причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

3.2.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

3.2.11. Обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, здійснюються відповідно до законодавства України.

3.2.12. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.2.13. Відкликання працівника із щорічної відпустки допускати з додержанням вимог статті 79 КЗпП України, за згодою працівника, лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Інституту, для невідкладної і непередбаченої роботи та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника з відпустки його роботу оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.2.14. Щорічні основні відпустки надавати згідно з порядком, передбаченим статтею 10 Закону України "Про відпустки".

3.2.15. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП

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

3.2.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

4.2. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок, посадових окладів для спеціалістів.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

4.3. Видатки на оплату праці здійснюються на підставі штату (штатного розпису) в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

4.4. Щомісячний плановий фонд преміювання працівників формується, виходячи із розмірів преміювання за посадами, що встановлюються щорічно наказом Адміністрації Держспецзв'язку в межах асигнувань, затверджених на заробітну плату та чисельності працівників, яким виплачується заробітна плата.

4.5. Джерелом преміювання також є економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Інституту.

4.6. Керівництво зобов'язується:

4.6.1. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства та законодавства щодо оплати праці працівників Інституту.

4.6.2 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою за розмір, встановлений законодавством.

Забезпечувати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

4.6.3. Заробітну плату виплачувати працівникам у такі строки:

не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;

не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (Закон України від 23 вересня 2010 року № 2559-VI "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати").

4.6.4. Вирахування із зарплати, не передбачені законодавством України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

На прохання працівників бухгалтер підрозділу повинен видавати (впродовж не більше 3 днів) розрахунки їх зарплати із розшифруванням вирахувань. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.6.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.6.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Порядок преміювання працівників встановлюється відповідним Положенням про преміювання.

4.6.7. Не пізніше ніж за три дні до початку відпустки виплачувати заробітну плату працівнику за час щорічної відпустки.

4.6.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

При звільненні працівник зобов'язаний здати всі закріплені за ним матеріальні цінності, службові документи, посвідчення та перепустку.

4.6.9. Про нові розміри оплати праці або зміну існуючої оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше, ніж за два місяці до її впровадження або зміни.

4.6.10. Конкретні розміри посадових окладів працівників Інституту встановлювати в кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і визначаються в штаті (штатному розписі) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери". Разом з тим до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати:

1) утримання податків, штрафів, накладених судовими та адміністративними органами або за вироком суду про виправні роботи без позбавлення волі;

2) утримання, здійснювані на підставі виконавчих документів, у порядку стягнення грошових сум на користь третіх осіб (громадян або юридичних осіб);

3) утримання із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Інституту, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) Керівництва:

для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення в іншу місцевість; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вираві видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої

суми;

при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених у пунктах 3, 5 і 6 статті 36 КЗпП України і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

при відшкодуванні шкоди, заподіяної з вини працівника Інституту (стаття 136 КЗпП України).

4.6.11. У разі виявлення недонарахованої зарплати та інших соціальних виплат, зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою поточної заробітної плати працівникам Інституту за даний розрахунковий місяць.

4.6.12. За зверненням працівників, які оформляють або переоформляють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інших.

4.6.13. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" (стаття 119 КЗпП України).

Гарантії, визначені у частині третій статті 119 КЗпП України, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах розвідувальних органів України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії, передбачені частинами другою і третьою статті 119 КЗпП України, не поширюються на осіб, які визнані винними у вчиненні кримінальних

правопорушень проти встановленого порядку несення військової служби (військових кримінальних правопорушень) під час особливого періоду і вирок стосовно яких набрав законної сили.

4.6.14. Виплачувати доплати (надбавки) за вислугу років (стаж) науковим, науково-педагогічним працівникам, працівникам спеціальної бібліотеки режимно-секретного відділу, бібліотеки навчального відділу та амбулаторії відповідно до чинного законодавства.

4.6.15. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігати протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.6.16. Виплачувати доплати до посадового окладу (тарифної ставки) медичним працівникам, які згідно з посадовими інструкціями використовують в роботі дезінфікувальні засоби в межах коштів, передбачених на оплату праці у кошторисі, в розмірі, передбаченому законодавством України при фактичному використанні, а саме:

сестра медична (в тому числі другої, першої, вищої кваліфікаційної категорії та без кваліфікаційної категорії);

старша сестра медична (в тому числі другої, першої, вищої кваліфікаційної категорії та без кваліфікаційної категорії);

фельдшер (в тому числі другої, першої, вищої кваліфікаційної категорії та без кваліфікаційної категорії)".

4.7. Профком (у разі утворення):

проводить аналіз і оцінку стану реалізації законодавства України з питань оплати праці;

надає консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх законних прав з питань оплати праці, представляє їх інтереси у комісіях по трудових справах;

у разі виникнення конфліктних ситуацій, наявності скарг щодо грошових виплат, вирішує питання разом з Керівництвом. Якщо досягти позитивного рішення не вдається, питання вирішується відповідно до законодавства України.

V. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Керівництво та трудовий колектив можуть обговорюють і схвалюють комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.2. Керівництво зобов'язується:

5.2.1. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати дотримання соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, встановленому законодавством.

5.2.2. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, крім випадків укладення між працівником та власником або уповноваженим ним органом трудового договору про дистанційну роботу. З цією метою забезпечити виконання комплексних заходів щодо реалізації установлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.2.3. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій на умовах і в порядку визначеному законодавством, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

5.2.4. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) поінформувати працівника під особовий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупості, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами Інституту.

5.2.5. Організовувати і забезпечувати за рахунок Інституту проведення інструктажу, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки, правилам поведінки у разі виникнення аварії, а також надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Інститутом або уповноваженим ним органом.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між Інститутом або уповноваженим ним органом та працівником.

5.2.6. Допускати до самостійної роботи на ділянках з підвищеною небезпекою праці тільки осіб, які пройшли медичний огляд і за медичним висновком не мають протипоказань до виконання зазначених робіт, спеціальне навчання й інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки на робочому місці, що засвоїли безпечні методи та прийоми виконання робіт і мають відповідну виконуваний роботі кваліфікаційну групу з електробезпеки.

5.2.7. Не допускати до виконання трудових обов'язків працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду без поважних причин.

5.2.8. Забезпечувати працівників на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, згідно з встановленими нормами.

5.2.9. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення.

5.2.10. Проводити аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової

непрацездатності, вживати заходів щодо усунення (попередження) причин профзахворювань.

5.2.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати фінансування охорони праці. Витрати на охорону праці здійснювати з урахуванням фінансових можливостей.

5.2.12. Утримувати виробниче устаткування електричного, механічного обладнання, інструментів і пристосувань відповідно до вимог стандартів безпеки, забезпечивши проведення планово-профілактичних ремонтів і випробувань.

5.2.13. Забезпечувати відшкодування збитків, завданих працівникам через порушення вимог з охорони праці.

5.2.14. Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку. Не вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

5.2.15. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.2.16. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.2.17. Організовувати та проводити разом із Профкомом (у разі утворення) розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Інституті відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

5.2.18. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів щодо їхнього попередження.

5.2.19. При участі представників Профкому (у разі утворення) проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань в Інституті. Відповідно до висновків, розробляти разом з Профкомом (у разі утворення) заходи щодо зниження й запобігання травматизму, забезпечувати їх виконання.

5.2.20. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

5.1.21. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Інституті або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточної роботи проводяться його

навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.2.22. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком в Інституті або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

5.2.23. Відповідно до законодавства забезпечувати надання працівникам невідкладної медичної допомоги.

5.2.24. За необхідністю поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги за власний рахунок.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Безпечно проваджувати роботи. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Інституту.

5.3.2. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачуваних цим Договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки, періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

5.3.4. Співпрацювати з Керівництвом для створення здорових і безпечних умов праці.

5.3.5. Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа-свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити Керівництво, звернутися до лікувального закладу за медичною допомогою. Потерпілий повинен зробити аналіз крові на наявність алкоголю чи наркотичних речовин та отримати довідку про отриману травму.

5.3.6. Щорічно проходити флюорографічне обстеження.

5.4. Профком (у разі утворення) зобов'язується:

5.4.1. В порядку, визначеному чинним законодавством, брати участь в роботі уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

5.4.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Керівництвом і працівниками вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, регулярно доповідати питання про стан виконання положень розділу V цього Договору на загальних зборах трудового колективу.

5.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від

Керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.4.4. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в Інституті та надавати свої висновки про них.

5.5. У випадку не створення в Інституті Профкому, відсутності профспілкового представника Загальні збори трудового колективу можуть своїм рішенням уповноважити свого представника на виконання всіх або окремих повноважень передбачених пунктом 5.4. цього Договору.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСІЛКИ

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати додержання прав та інтересів членів Профкому (у разі утворення), сприяти у розвитку ділових партнерських взаємовідносин.

6.1.2. У передбачених законодавством випадках надавати право голові Профкому (у разі утворення), безпосередньо звертатися з профспілкових питань (усно або письмово) до відповідних керівників і посадових осіб Інституту та одержувати від них необхідну інформацію для забезпечення профспілкової діяльності.

6.1.3. В межах наявних матеріальних та фінансових можливостей надавати Профкому (у разі утворення), приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, як для роботи її органів, так і для проведення зборів трудового колективу, зборів працівників – членів профспілки, а також засоби зв'язку за заявкою голови Профкому (для використання в службових цілях).

6.1.4. Надавати членам виборних профспілкових органів (у разі обрання), не звільненим від своїх виробничих чи трудових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах в інтересах трудового колективу, а також на участь в роботі виборних профспілкових органів від 2-х до 4-х годин на тиждень.

6.1.5. Надавати можливість Профспілці (у разі утворення), розміщувати власну інформацію у приміщеннях Інституту в доступних для працівників місцях.

6.1.6. Сприяти укладенню колективного договору.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

Кожна із Сторін самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень Договору протягом його дії. У разі виявлення порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує усно чи письмово іншу сторону про необхідність усунення цих порушень.

У тижневий строк проводяться взаємні консультації і приймається рішення, у тому числі на спільних засіданнях представників працівників та представників Керівництва.

7.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Договір укладається на три роки.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Договір.

7.3. Сторони зобов'язуються вносити зміни та доповнення до Договору в письмовій формі у разі потреби за взаємною згодою Сторін (у зв'язку із змінами у законодавстві України або за пропозицією однієї із Сторін з питань, що є предметом Договору), які розглядаються у 15-денний строк з дня їх отримання. Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій та досягнення взаємної згоди, схвалюються на Загальних зборах трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із порядком, встановленим Кабінетом Міністрів України.

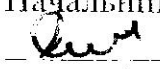
7.4. Протягом дії Договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або зупиняти їх виконання.

7.5. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Керівництва, що оформлюється документально (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). З метою забезпечення захисту трудових прав працівників, Керівництво перед прийняттям такого рішення проводить відповідні консультації зі стороною працівників та поінформує її про прийняте рішення.

Договір уклали:

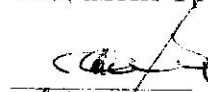
Від імені Керівництва

Начальник інституту

 Олександр ПУЧКОВ

14 січня 2025

Від імені Трудового колективу

 Сергій СКОРОПАД

14 січня 2025

Додаток 1

До п. 3.2.3.

Колективного договору між Інститутом спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" та його Трудовим колективом на 2025–2027 (від 14.01.2025 протокол № 5)

СПИСОК

професій і посад, згідно з якими працівникам Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

за ненормований робочий день та роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та умовах підвищеного ризику для здоров'я надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Бібліотекар	7 днів
2.	Водій автотранспортних засобів	7 днів
3.	Головний науковий співробітник	4 дні
4.	Завідувач бібліотеки	7 днів
5.	Завідувач господарства	7 днів
6.	Начальник складу	7 днів
7.	Інспектор	7 днів
8.	Лаборант	7 днів
9.	Лікар загальної практики – сімейний лікар вищої кваліфікаційної категорії (I, II категорії, без категорії)	7 днів
10.	Механік	7 днів
11.	Молодший науковий співробітник	4 дні
12.	Молодша сестра медична	7 днів
13.	Науковий співробітник	4 дні
14.	Начальник відділу	7 днів
15.	Начальник відділу-головний бухгалтер	7 днів
16.	Начальник сектору	7 днів

17.	Помічник начальника інституту	7 днів
18.	Провідний бібліотекар	7 днів
19.	Провідний науковий співробітник	4 дні
20.	Провідний інженер	7 днів
21.	Провідний фахівець з сфери захисту інформації	7 днів
22.	Провідний фахівець з питань мобілізаційної роботи	7 днів
23.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7 днів
24.	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	7 днів
25.	Старший науковий співробітник	4 дні
26.	Сестра старша медична вищої кваліфікаційної категорії (I, II категорії, без категорії)	7 днів
27.	Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії (I, II категорії, без категорії)	7 днів
28.	Старший інспектор	7 днів
29.	Старший лаборант	7 днів
30.	Технік I категорії	7 днів
31.	Учений секретар	4 дні
32.	Фахівець I категорії	7 днів
33.	Фахівець II категорії	7 днів
34.	Фельдшер (I, II категорії, вищої категорії)	7 днів

Примітки:

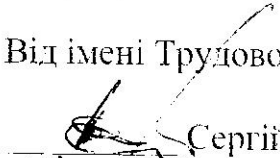
Непормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

На працівників з непормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається. Додаткова відпустка за непормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Від імені Керівництва
 Начальник інституту

 Олександр ПУЧКОВ
 14 січня 2025

Від імені Трудового колективу

 Сергій СКОРОПАД
 14 січня 2025

Додаток 2

До п. 1.14.

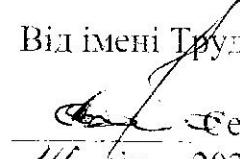
Колективного договору між Інститутом спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний Інститут імені Ігоря Сікорського" та його Трудовим колективом на 2025-2027 (віт. 14.01.2025 протокол № 5)

СКЛАД КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ
Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації
Національного технічного університету України
"Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

1. Заступник начальника Інституту (з наукової роботи) Конюшок Сергій Миколайович.
2. Заступник начальника Відділу кадрової роботи Мирошніченко Юрій Володимирович.
3. Заступник начальника Фінансово- економічного відділу Меженна Анна Леонідівна.
4. Начальник Навчального відділу Гордієнко Юрій Вікторович.
5. Старший юрисконсульт Юридичного відділу Скульська Надія Володимирівна.
6. Начальник Сектору пожежної безпеки та охорони праці Якименко Валентина Володимирівна.
7. Доцент Спеціальної кафедри № 4 Гангал Артур Васильович.
8. Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії амбулаторії Бачинська Ольга Анатоліївна.
9. Провідний бібліотекар спеціальної бібліотеки Режимно-секретного відділу Дзюба Людмила Іванівна.

Від імені Керівництва
 Начальник інституту

 Олександр ПУЧКОВ
 15 січня 2025

Від імені Трудового колективу

 Сергій СКОРОПАД
 14 січня 2025

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

1. Схвалити колективний договір між Керівництвом Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" та його Трудовим колективом на 2025 – 2027 роки.

2. Доручити (уповноважити) від імені Трудового колективу, Скоропаду Сергію Івановичу, представляти і захищати інтереси Трудового колективу Інституту та підписати Колективний договір між Керівництвом Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" та його Трудовим колективом на 2025 - 2027 роки.

3. Обрати комісію з трудових спорів у складі:

- 3.1. Заступник начальника Інституту (з наукової роботи)
- 3.2. Заступник начальника Відділу кадрової роботи Інституту
- 3.3. Заступник начальника Фінансово-економічного відділу Інституту
- 3.4. Начальника Наглядного відділу Інституту
- 3.5. Старший юрист-консультант Юридичного відділу Інституту
- 3.6. Доцент Спеціальної кафедри № 4 Інституту
- 3.7. Начальник Сектору пожежної безпеки та охорони праці Інституту
- 3.8. Сестра медична вищої кваліфікаційної категорії амбулаторії
- 3.9. Провідний бібліотекар спеціальної бібліотеки Режимно-секретного відділу.

4. Уповноважити Скоропада Сергія Івановича на виконання п. 2.4, 5.4 Колективного договору.

Голосували:

"ЗА" сто дванадцять голосів; "ПРОТИ" – немає "УТРИМАЛИСЯ" – два.

Рішення прийнято.

Голова зборів



Сергій СКОРОПАД

Секретар зборів



Людмила ДЗЮБА

14 січня 2025 року