

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

Фізико-математичний факультет

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на період з березня 2025 року по березень 2030 року

Затверджено:

**Конференцією трудового колективу
ФМФ КПІ ім. Ігоря Сікорського
12 березня 2025 року**

Реєстраційний № 2-25 від 26.03.2025 р.

Заст. голови профкому

КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ Олександр ШЕЙКО

Київ - 2025 р.

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

Колективний договір укладено відповідно до ст. ст. 10-20 КЗпП України та закону України «Про колективні договори та угоди».

Колективний договір фізико-математичного факультету (ФМФ) регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією ФМФ та трудовим колективом ФМФ, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників та роботодавця, гарантує захист прав та інтересів незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу ФМФ доручає профбюро ФМФ представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати Колективний договір факультету у межах їх компетенцій.

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

Колективний договір укладається терміном на 5 років. Він набирає чинності з дати його реєстрації в установленому порядку і діє відповідно до чинного законодавства але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Колективний договір ФМФ поширюється на всіх без винятку співробітників ФМФ, незалежно від членства у профспілці.

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

Адміністрація спільно з профбюро факультету здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Про хід його виконання не менше ніж один раз на рік заслуховується інформація на спільному засіданні профбюро та адміністрації ФМФ. Конференція трудового колективу ФМФ заслуховує звіти адміністрації та профбюро про виконання колективного договору ФМФ і приймає відповідне рішення.

РОЗДІЛ І. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ФМФ

1.1. Адміністрація, завідувачі кафедр ФМФ зобов'язуються наприкінці строку діючого Колективного договору спільно з профбюро ФМФ звітувати перед Конференцією трудового колективу (зборів трудових колективів підрозділів) з питань виконання Колективного договору та підписати Колективний договір на новий термін.

(Декан, завідувачі кафедрами, голова профбюро).

1.2. Передбачити у кошторисі ФМФ такі витрати:

- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази, укріпті та для забезпечення безпекової ситуації.
- на підвищення кваліфікації працівників – в обсязі встановленому законодавством.
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати по спеціальному фонду.
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від планового фонду заробітної плати по спеціальному фонду. (Декан, голова профбюро, бухгалтер).
- на фінансування заходів цивільного захисту (ст. 93 Кодексу ЦЗ);
- на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.(ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

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

1.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників факультету, адміністрація зобов'язується погоджувати з профбюро факультету розпорядження щодо перегляду норм оплати праці, умов праці, робочого часу, розмірів надбавок, доплат, премій та винагород, які призначаються з позабюджетних коштів підрозділу.

(Декан, голова профбюро).

1.4. Адміністрація ФМФ надає профбюро відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконання Колективного договору та Угоди з охорони праці.

(Декан, голова профбюро).

1.5. Керівники підрозділів ФМФ, голова профбюро ФМФ повинні щорічно звітувати на конференціях (зборах) трудового колективу про виконання ключових показників ефективності (КРІ), визначених у контракті керівника, а також про виконання Колективного договору. Звіт та рекомендації конференції (зборів) передаються до Експертно-Кваліфікаційної Комісії (ЕКК) Університету для прийняття рішення щодо виконання умов контракту.

(Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро).

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

(Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро).

РОЗДІЛ II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1. Трудовий договір укладається між працівником і адміністрацією ФМФ на підставі чинного законодавства.

(Декан, завідувачі кафедр).

2.2. Припинення трудового договору здійснюється відповідно до чинного законодавства. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профкому.

(Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро).

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

(Декан, голова профбюро).

2.4. Адміністрація та профбюро ФМФ зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної платні працівникам Університету, відповідно до ст. 115 КЗпП України, та ст. 24 ЗУ по оплаті праці: за першу половину місяця у строки до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця у строки до останнього дня поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати від 40% до 50% посадового окладу та всіх надбавок та доплат встановлених працівникові. За другу половину місяця виплачується решта заробітної плати за фактично відпрацьований час у поточному місяці з урахуванням премій та інших додаткових виплат.

(Декан, голова профбюро, бухгалтер).

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

(Декан, голова профбюро, бухгалтер).

- 2.6. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Університету за відпрацьований робочий рік (крім наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників): а) основна відпустка – 24 календарні дні; щорічна основна відпустка для:
- осіб з інвалідністю I, II групи – 30 календарних днів;
 - осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
 - осіб віком до 18 років – 31 календарний день;
- б) додаткова соціально-побутова відпустка (за основним місцем роботи) – 4 календарних дні (згідно зі ст. 13 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. ст. 4, 8 та 23 Закону України "Про відпустки");
- в) додаткова оплачувана відпустка – 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток № 1 до Колективного договору) (відповідно до пункту 2 частини 1 статті 8 Закону України "Про відпустки"). (Проректори, заступник голови Профкому, керівники підрозділів, начальник ВК)
- 2.7. Завідувачам кафедр ФМФ подавати до ВК узгоджені з профбюро ФМФ і доведені до усіх працівників графіки відпусток працівників на наступний рік не пізніше 30 грудня встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".
- (Декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, начальник ВК, голова профбюро ФМФ).*
- 2.8. При припиненні трудового договору за заявою працівника Університет виплачує належну суму заробітної плати та компенсацію за невикористану відпустку в найближчий строк, встановлений для виплати заробітної плати.
- (Проректори, заступник голови Профкому, головний бухгалтер)*
- 2.9. У разі смерті члена родини працівника Університету передбачити надання йому коштом Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб, але не більше посадового окладу.
- (Проректори, голова Профкому, головний бухгалтер)*
- 2.10. Родичі померлого працівника університету - члена профспілки, мають право звернутися за грошовою допомогою на поховання до Профкому університету.
- (Голова Профкому, голови профбюро підрозділів)*
- 2.11. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та профбюро підрозділів, спільним рішенням Адміністрації та Профкому може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення, за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках. Розмір матеріальної допомоги - не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб, але сумарно не більше одного посадового окладу впродовж року, без врахування матеріальної допомоги на поховання членів родини, якщо така допомога надавалась. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, грошова допомога в таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.
- (Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів)*
- 2.12. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, наказами по Університету працівникам можуть призначатись премії та встановлюватись надбавки: за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи; за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги, Положення про форми і системи оплати праці. Порядок установаження та розміри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету встановлюються згідно з чинним законодавством
- (Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро).*
- 2.13. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше ніж 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по

Університету премія в розмірі не менше 1000 грн, але не більше посадового окладу (разом по загальному та спеціальному фондах). Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

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

2.14. Адміністрації ФМФ, профбюро проводити виховну роботу серед працівників Факультету з метою:

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

(Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро ФМФ).

РОЗДІЛ III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

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

(Відділ охорони праці та соціально-побутового відділ, голова комісії Профкому з охорони праці, декан ФМФ, завідувачі кафедр).

3.1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в приміщеннях підрозділів відповідно до нормативних документів. *(Начальник відділу охорони праці, декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, голова профбюро ФМФ).*

3.1.3. Продовжити вдосконалювати, оновлювати оформлення на факультеті кабінету з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за кафедрою.

(Декан, завідувачі кафедр, голова профбюро, начальник відділу охорони праці).

3.1.4. Передбачити у зведеному кошторисі Університету кошти на встановлення надбавок до посадових окладів працівникам, які працюють у шкідливих умовах (відповідно до атестації робочих місць), та відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст. ст. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці. *(Начальник ДЕФ, заступник голови Профкому, начальник ВК, головний інженер, декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу).*

3.1.5. Забезпечити працівникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідні умови праці згідно з Галузевою угодою (п. 7.2.3.) та ст. 8 Закону України "Про охорону праці". Встановлювати таким працівникам скорочений 36-годинний робочий тиждень відповідно до Постанови КМУ № 163 від 21.02.2001 р. залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу).

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

(Декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, начальник відділу охорони праці).

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

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

(Проректор, директор Департаменту майнових та соціальних питань, директор Департаменту безпеки, декан ФМФ, завідувачі кафедрами ФМФ, голова комісії профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів).

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

(Проректор, головний інженер, декан ФМФ, завідувачі кафедрами ФМФ, коменданти та завідувачі господарств корпусів).

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

(Проректор з АР, головний інженер, декан ФМФ, завідувачі кафедрами ФМФ, голова профбюро, коменданти та завідувачі господарств корпусів).

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

(Ректор, голова Профкому, проректор з АР, декан ФМФ, завідувачі кафедрами ФМФ, коменданти та завідувачі господарств корпусів, Студентська Рада, профспілковий комітет студентів).

- 3.1.11. Своєчасно забезпечувати аудиторії факультету первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.

(Декан, завідувачі кафедрами, відділ пожежної безпеки, відділ охорони праці).

- 3.1.12. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи факультету.

(Декан ФМФ, завідувачі кафедрами, голова профбюро ФМФ, завідувач лабораторій).

- 3.1.13. Адміністрації та Профбюро ФМФ забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях та на території факультету.

(Декан ФМФ, завідувачі кафедрами ФМФ, голова профбюро ФМФ).

РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація та Профком з метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників забезпечують пільгове користування послугами, що надаються Спортивно-оздоровчим комплексом (СОК) – спорткомплексом Університету – працівникам Університету та дітям працівників, відповідно до договору між Профкомом та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" – про відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати.). *(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор СОК, декан ФМФ, голова профбюро ФМФ).*

РОЗДІЛ V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ БАТЬКІВ, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ

- 5.1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх заявами та згодою керівника і голови профбюро ФМФ, не скорочуючи при цьому загальної тривалості робочого тижня.
(Декан, завідувачі кафедр, заступник голови Профкому, начальник ВК).
- 5.2. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одному з батьків, які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері, самотнім батькам, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, щорічну, за їх заявою, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Ця пільга повинна бути на контролі керівників усіх рівнів та виконуватися щороку.
(Проректори, директори Департаментів, начальники Управлінь, начальник ДЕФ, начальник ВК, декан ФМФ, завідувачі кафедр ФМФ, голова профбюро ФМФ).
- 5.3. Протягом року вживати заходів, спрямованих на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечити для них можливість відвідувати на пільгових умовах плавальний басейн ЦФВС Університету, новорічні дитячі концерти, отримувати подарунки тощо. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".
(Декан ФМФ, голова профбюро ФМФ).
- 5.4. Профбюро ФМФ надавати організаційну та фінансову підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин шляхом розвитку туризму (у тому числі екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).
(Декан, голова профбюро).

РОЗДІЛ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФБЮРО ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

- 6.1. Адміністрація Факультету :
- визнає пріоритетне право Профбюро ФМФ на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Факультету при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці та інших професійних, соціальних питань;
 - забезпечує реалізацію визначених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілок, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;
 - розглядає впродовж 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає відповідних заходів.
- (Декан, завідувачі кафедр ФМФ).*
- 6.2. Адміністрація Факультету за поданням Профбюро надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.
(Декан, завідувачі кафедр ФМФ)

Декан ФМФ

Віталій КОТОВСЬКИЙ

Голова профбюро ФМФ

Олександр КУЗЬ
