

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР З БЕРЕЗНЯ 2025 РОКУ ПО БЕРЕЗЕНЬ 2030 РОКУ

Затверджено конференцією трудового колективу
Навчально-наукового інституту
телекомунікаційних систем
21 березня 2025 року

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 укладається відповідно до ст. ст. 10-20 КЗпП України.

Колективний договір Навчально-наукового інституту телекомунікаційних систем (НН ІТС) регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією НН ІТС та трудовим колективом НН ІТС, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників НН ІТС незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу НН ІТС доручає профбюро НН ІТС представляти і захищати інтереси трудового колективу, укласти Колективний договір факультету.

Колективний договір укладено терміном на 5 років. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу НН ІТС і діє відповідно до чинного законодавства згідно зі статтями 9 та 13 Закону України «Про колективні договори і угоди».

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

Адміністрація НН ІТС спільно з профбюро НН ІТС здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору НН ІТС. Про хід його виконання не менше ніж один раз на рік заслуховується інформація на спільному засіданні профбюро НН ІТС та адміністрації НН ІТС.

Конференція трудового колективу НН ІТС заслуховує звіти адміністрації НН ІТС та профбюро НН ІТС про виконання колективного договору НН ІТС і приймає відповідне рішення.

Розділ I. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ НН ІТС

1.1. Адміністрація НН ІТС КПІ ім. Ігоря Сікорського, завідувачі кафедр НН ІТС зобов'язуються наприкінці строку діючого Колективного договору спільно з профбюро НН ІТС, якому трудові колективи доручають представляти свої інтереси, звітувати перед Конференцією трудового колективу НН ІТС (зборів трудових колективів підрозділів) з питань виконання Колективного договору та підписати Колективний договір на новий термін.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі НН ІТС витрати від загальної суми доходів НН ІТС такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів НН ІТС, в т. ч. гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази (з урахуванням вимог чинного законодавства);
- на охорону праці (ЗУ "Про охорону праці", ст. 19);
- на фінансування заходів цивільного захисту (ст. 93 Кодексу ЦЗ);
- на проведення профорієнтаційної роботи.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, бухгалтер).

1.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, застосування дисциплінарних заходів, соціально-побутових, культурних та інших питань працівників НН ІТС Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профбюро.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

1.4. Адміністрація НН ІТС разом з Профспілковим бюро зобов'язуються на засіданні Вченої ради проаналізувати фінансову діяльність, про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів Інституту і підрозділів та доповісти на Вченій раді.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

1.5. Перерозподіл або вилучення приміщень, які закріплені за підрозділами, проводити на підставі обґрунтованих висновків комісії про ефективне та цільове використання приміщень, яка створюється з представників адміністрації, підрозділів та профбюро і за рішення Вченої ради інституту.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники підрозділів).

1.6. Адміністрація НН ІТС 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.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

1.7. Попередні пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Інституту у корпусі та гуртожитку для цілей соціально-побутового характеру, розглядається за попередньою згодою профбюро НН ІТС.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

1.8. Керівники підрозділів, голови профбюро 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.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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

2.1. Трудовий договір укладається між працівником та Адміністрацією на підставі чинного законодавства.

Зарахування на роботу до університету здійснюється за контрактом (договором) згідно положення «Про Національний заклад України», а для науково-педагогічних працівників - на конкурсній основі. Контракт укладається на добровільних засадах і підписується ректором або уповноваженою ним особою. Зміна форми трудового договору з співробітником – членом профспілки (у разі відсутності його згоди) допускається лише за згодою профспілкового комітету університету.

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендацій кафедри.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.1.1. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профспілкового комітету з урахуванням думки підрозділу (за винятком випадків, визначених законодавством України).

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу роботи в Університеті не менш ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирної обліку КПІ ім. Ігоря Сікорського не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

(Голова Профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського, Рада з житлових та соціально-побутових питань Університету)

2.1.3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для керівників підрозділів, за погодженням з Профспілковим комітетом – шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників робочих професій не може перевищувати одного місяця.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

2.1.4. 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.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, бухгалтер)

2.1.5. 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, з дотриманням норм законодавства, генеральною, галузевими угодами.

(В.о.директора НН ІТС, провідний бухгалтер підрозділу та голова профбюро НН ІТС)

2.2. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

2.2.1. Адміністрація НН ІТС та Профспілкове бюро зобов'язуються вживати усі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам НН ІТС відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ "Про оплату 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 відсотків посадового окладу та всіх надбавок і доплат, встановлених працівникові постійно, за фактично відпрацьований час. За другу половину місяця виплачується решта виплат.

(В.о.директора, голова профбюро НН ІТС, головний бухгалтер).

2.2.2. Адміністрація НН ІТС та Профспілкове бюро зобов'язуються забезпечувати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці відповідно до норм, визначених у Галузевій угоді, та затверджених коефіцієнтів підвищення посадових окладів згідно з Указом Президента України від 30.08.2004 р. № 1023/2004.

(В.о.директора, голова профбюро НН ІТС, головний бухгалтер).

2.2.3. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

(Провідний бухгалтер)

2.2.4. За зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

(Провідний бухгалтер)

2.2.5. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством про працю, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

(Провідний бухгалтер)

2.2.6. Здійснювати оплату за роботу у вихідні та святкові дні співробітникам НН ІТС, що мають нормований робочий день, згідно ст. 107, 108 КЗпП України, якщо проведення робіт узгоджено з Адміністрацією.

(В.о.директора НН ІТС, провідний бухгалтер, голова профбюро НН ІТС).

2.2.7. Оперативно видавати накази та розпорядження по Університету, що регламентують питання оплати праці.

(В.о.директора НН ІТС, провідний бухгалтер, голова профбюро НН ІТС).

2.2.8. Відповідно до Галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому Університету в триденний строк після нарахування грошових виплат працівникові.

(В.о.директора НН ІТС, провідний бухгалтер, голова профбюро НН ІТС)

2.3. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКАС узгоджені з профбюро підрозділу, доведені до усіх працівників графіки відпусток співробітників на наступний рік не пізніше 5 січня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів НН ІТС).

2.4. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам НН ІТС (крім наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників):

а) щорічна 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) щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість – 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) відповідно до ч. 1 п. 2. ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка.

(В.о.директора НН ІТС, ВК КПІ ім.Ігоря Сікорського, голова профбюро НН ІТС).

2.5. Завідувачам кафедр НН ІТС подавати до ВК узгоджені з профбюро НН ІТС і доведені до усіх працівників графіки відпусток працівників на наступний рік не пізніше 30 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і завідувачем кафедри, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки". Не допускати випадків ухилення співробітниками Інституту від використання чергової відпустки за поточний рік.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедр НН ІТС, начальник ВК, голова профбюро НН ІТС).

2.5.1. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної плати. У випадку несвоєчасної виплати грошей (з поважних причин) за заявою працівника здійснювати виплату належної суми заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, головний бухгалтер).

2.6. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати за сімейними та іншими обставинами на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, а також за діючим законодавством, але не більше 30 календарних днів.

(В.о.директора НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

2.7. Запровадження нових умов праці погоджувати з профбюро відповідно до розпоряджень по НН ІТС та ознайомлювати з ним працюючих.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.8. У разі остаточного звільнення штатного працівника НН ІТС і виходу на пенсію за окремим поданням і відповідним наказом виплачується одноразова премія за багаторічну сумлінну працю, розмір якої визначається у відсотках від його посадового окладу, чинного на дату звільнення:

- науково-педагогічним працівникам при непереривному стажі роботи в Університеті 20 і більше років – у розмірі до 50 %;
- працівникам із числа інших категорій при непереривному стажі роботи в Університеті:
- 15 років – у розмірі до 50 %;
- більше 15 і до 25 років – до 75 %;
- 25 років і більше – у розмірі до 100 %.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, провідний бухгалтер).

2.9. При припиненні трудового договору за заявою працівника Університет виплачує належну суму заробітної плати та компенсацію за невикористану відпустку в найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, провідний бухгалтер).

2.10. У разі смерті члена родини працівника Університету передбачити надання йому за рахунок Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на поховання померлого.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедр НН ІТС, начальник ДЕФ, начальник ВК, голова профбюро НН ІТС).

2.11. Якщо в Університеті немає працюючих родичів померлого працівника, у разі коли померлий був членом профспілки, інші родичи можуть звернутися за грошовою допомогою на поховання

померлого у Профком університету, а також за місцем своєї роботи та до Фонду соціального страхування відповідного району.

(Голова профбюро НН ІТС).

2.12. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з В.о.директора НН ІТС та профбюро НН ІТС, спільним рішенням Адміністрації та Профкому може надаватись грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на рік за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках.

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.

(В.о.директора НН ІТС, начальник ДЕФ, завідувачі кафедр НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.13. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро НН ІТС, наказами по Університету працівникам можуть встановлюватись надбавки: за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці та призначатись премії відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про форми і системи оплати праці, порядок установа та розміри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету, згідно зі ст. 32 Закону України "Про вищу освіту", наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557 та Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського (зазначені Положення додаються до Колдоговору).

(В.о.директора НН ІТС, начальник ДЕФ, завідувачі кафедр НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.14. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше ніж 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням декана та профбюро НН ІТС 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.

(В.о.директора НН ІТС, начальник ДЕФ, голова профбюро НН ІТС).

2.15. Адміністрація та Профком надають допомогу в роботі Ради ветеранів Університету.

(голова Профкому)

2.16. Адміністрації НН ІТС, профбюро НН ІТС проводити виховну роботу серед працівників 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.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедр НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

Розділ III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

3.1. Забезпечити своєчасне проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Університету. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

3.1.1 Залучати представників Профкому (профбюро підрозділу) 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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС)

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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

3.1.3. Продовжити практику проведення оглядів-конкурсів з питань охорони праці в підрозділах Університету.

- (Заступник голови Профкому, голова комісії Профкому з питань охорони праці, начальник відділу охорони праці, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС).
- 3.1.4. Продовжити вдосконалювати, оновлювати оформлення в інститутах і на факультетах кабінетів з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за підрозділом.
(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, начальник відділу охорони праці)
- 3.1.5. Забезпечити за заявками підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах Університету. (Згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мініпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4.)
(Головний енергетик, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС).
- 3.1.6. 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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу).
- 3.1.7. 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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)
- 3.1.8. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог техніки безпеки, правил користування машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.
(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів).
- 3.1.9. 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 НН ІТС, комісії Профкому щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів для їх швидкого усунення.
(Проректор з АР, директор Департаменту майнових та соціальних питань, директор Департаменту безпеки, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова комісії профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів).
- 3.1.10. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і теплових пунктів 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 з АР, головний інженер, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС).
- 3.1.11. 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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС)

- 3.1.12. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів унаслідок відлиг у зимовий період забезпечити своєчасне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.
(Проректор з АР, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС).
- 3.1.13. З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах доріг проміж корпусів, тротуарів тощо.
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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС, Студентська Рада, профспілковий комітет студентів).
- 3.1.14. Своєчасно забезпечувати аудиторії НН ІТС первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.
(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, відділ пожежної безпеки, відділ охорони праці).
- 3.1.16. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи НН ІТС.
(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, відділ охорони праці).
- 3.1.17. Розробити та затвердити план установки пандусів для НН ІТС та гуртожитків, а також провести ремонт санвузла на першому поверсі 30 корпусу, створивши умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями, з початком виконання робіт у 2025 році. Створити Інклюзивність робочого середовища (доступність приміщень, аудиторій, вбиральні пандуси, ліфти, тактильні знаки, тощо).
Покращення технічного забезпечення робочих місць, освітлення в коридорах в зимовий і вечірній період, належний стан бомбосховища (найпростішого укриття) 30 го корпусу.
(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, відділ охорони праці).
- 3.1.18. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусу та запобігання захворюванням прибиральниць внаслідок використання холодної води для виконання службових обов'язків продовжити оснащення корпусів водонагрівальним обладнанням.
(В.о.директора НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)
- 3.1.19. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусу та запобігання захворюванням співробітників та студентів, внаслідок використання холодної води для потреб співробітників та студентів, провести очищення водопровідної системи для очищення питної води. Забезпечити комфортні умови в санвузлах корпусу (технічні негаразди (періодично проводити профілактику роботи каналізаційних систем), туалетний папір, паперові рушники)
(В.о.директора НН ІТС, заступник директора з господарчої діяльності НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)
- 3.1.20. Розвивати та вдосконалювати мережу громадського харчування в НН ІТС. Забезпечити виконання програми громадського харчування переважно на базі ЦСХ Університету (з урахуванням протиепідемічних вимог).
(В.о.директора НН ІТС).
- 3.1.21. Створення умов комфортного перебування студентів в НН ІТС (зони відпочинку для студентів та більше сидячих місць).
(В.о.директора НН ІТС).
- 3.2.Адміністрації НН ІТС та Профбюро НН ІТС забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях та на території НН ІТС
(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).
- 3.3. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану в корпусах, на території Університету, у тому числі в історичній парково-архітектурній зоні Університету.

- (Проректор з АР, проректор з НВР, заступник голови Профкому, директор Департаменту безпеки, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).
- 3.4. Щорічно оновлювати Угоду з охорони праці (Додаток № 2) шляхом внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

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

З метою профілактики та зниження числа захворювань працівників НН ІТС, організації їх якісного відпочинку Адміністрація і Профбюро зобов'язуються:

- 4.1. Сприяти забезпеченню санаторно-курортному лікуванню співробітників, які його потребують та відпочинку співробітників та членів їх сімей в пансіонатах та на базах відпочинку КПІ імені Ігоря Сікорського, будинках відпочинку та в дитячих і спортивних таборах.

(Голова профбюро НН ІТС).

- 4.2. Відповідно до переліку професій забезпечити у 2025-2030 роках проведення медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці).

- 4.3. 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 Центром фізичного виховання і спорту (ЦФВС) – 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 ЦФВС, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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 ФБТ, не скорочуючи при цьому загальної тривалості робочого тижня.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, 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, В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

- 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".

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

5.4. Профбюро НН ІТС 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).

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФБЮРО ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

6.1. Адміністрація НН ІТС:

- визнає пріоритетне право Профбюро НН ІТС на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу НН ІТС 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.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС)

6.2. Адміністрація НН ІТС за поданням Профбюро надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(В.о.директора НН ІТС, завідувачі кафедрами НН ІТС)

6.3. Адміністрація надає можливість Профбюро НН ІТС включити представників профбюро членами рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

В.о.директора НН ІТС

Голова профбюро НН ІТС

_____ **Валерій ПРАВИЛО**

_____ **Олена ГЕТЬМАН**

Розділ VII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФБЮРО СТУДЕНТІВ НН ІТС на 2025 рік

Навчально-наукового інституту
телекомунікаційних систем
21 березня 2025 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація факультету зобов'язується:

1.1. Визнавати право профспілкового бюро студентів НН ІТС на укладання колективної угоди між адміністрацією та профбюро студентів НН ІТС.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро студентів НН ІТС).

1.2. Включати представників профбюро студентів НН ІТС до складу стипендіальної комісії та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

(В.о.директора НН ІТС, голова профбюро студентів НН ІТС).

1.3. Включати голову профбюро студентів НН ІТС у склад Вченої ради НН ІТС.

(В.о.директора НН ІТС, секретар Вченої ради).

1.4. Планування та розподіл коштів Фонду соціальної допомоги та стипендіального фонду НН ІТС проводити за участю профбюро студентів.

(В.о.директора НН ІТС, заст. директора, голова профбюро студентів НН ІТС).

1.5. За погодженням із профбюро студентів:

- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
- вирішувати питання надання матеріальної допомоги;
- узгоджувати протоколи стипендіальних комісій про призначення стипендій та розподіл коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам;
- видавати накази на відрахування студентів з університету з причин, не пов'язаних з навчальним процесом.

(В.о.директора НН ІТС, заст. декана, голова профбюро студентів).

1.6. Адміністрація надає профбюро студентів можливість безкоштовно користуватися засобами зв'язку, комп'ютерною та копіювальною технікою (яка знаходиться в НН ІТС) для розповсюдження оперативної інформації, а також для виконання своїх безпосередніх обов'язків.

(В.о.директора НН ІТС, заст. декана, зав. кафедрами).

1.7. Сприяти діяльності профбюро студентів наукового товариства студентів та аспірантів НН ІТС.

(В.о.директора НН ІТС, заст. директора).

1.8. Спільно з профбюро студентів сприяти донорству в НН ІТС згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

(В.о.директора НН ІТС, заст. директора).

1.9. Надавати профбюро студентів необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

(В.о.директора НН ІТС, заст. директора).

Профбюро студентів НН ІТС зобов'язуються:

1.11. Брати участь у виконанні передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

1.12. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальні, житлово-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

1.13. Сприяти дотриманню студентами НН ІТС правил внутрішнього розпорядку. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

1.14. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів НН ІТС, що стосуються проблем та потреб студентів. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

1.15. Здійснювати контроль та нагляд за додержанням належного стану: майна НН ІТС, приміщень гуртожитку, в якому проживають студенти НН ІТС. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація НН ІТС зобов'язується:

- 2.1. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профбюро НН ІТС з додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку. (В.о.директора НН ІТС, заст. директора).
- 2.2. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня. (Заст. директора).
- 2.3. Надавати два додаткових дні до терміну здачі екзаменаційних сесій та індивідуальний графік їх здачі студентам-донорам відповідно до Закону України "Про донорство крові та її компонентів" (за умов надання ними відповідних документів своєчасно). (В.о.директора НН ІТС).

Профбюро студентів НН ІТС зобов'язуються:

- 2.4. Роз'яснювати студентам НН ІТС зміст нормативних документів щодо організації навчального процесу, їх права та обов'язки. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 2.5. Брати участь в роботі стипендіальної комісії НН ІТС при призначенні стипендій та розподілі коштів Фонду соціальної допомоги студентам. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 2.6. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів з причин, не пов'язаних з навчальним процесом. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

3. ПОЛПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація НН ІТС зобов'язується:

- 3.1. При формуванні плану підготовки НН ІТС до нового навчального року сприяти виконанню ремонтних робіт у гуртожитку, згідно затвердженого плану. (В.о.директора НН ІТС).

Профбюро студентів НН ІТС зобов'язуються:

- 3.2. Брати участь у формуванні бригад студентів для виконання ремонту корпусу та гуртожитку НН ІТС. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 3.3. Приймати участь у поселенні студентів у гуртожиток згідно з діючим Положенням. Проводити роботу по контролю за збереженням обладнання та приміщень. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 3.4. Посилити контроль за якістю обслуговування студентів у закладах громадського харчування університету. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ, ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ

Адміністрація НН ІТС зобов'язується:

- 4.1. При наявності вільних приміщень, які знаходяться у підпорядкуванні НН ІТС, надавати їх профспілковому бюро студентів та студентській раді НН ІТС у безкоштовне користування для проведення культурно-масової та спортивної роботи (відповідно режиму встановленого для роботи навчальних корпусів затвердженого правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського) (В.о.директора НН ІТС, заст. директора).
- 4.2. При формуванні кошторису витрат позабюджетних коштів передбачити виділення коштів на проведення культурно-масових та спортивних заходів для студентів НН ІТС (за наявності вільних коштів НН ІТС). (В.о.директора НН ІТС, заст. директора).

Профбюро студентів НН ІТС зобов'язуються:

- 4.3. Розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше). (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 4.4. Вишукувати та залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової та спортивної роботи в інституті. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 4.5. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів факультету на культурно-масові та спортивні заходи в університеті та за їх межами. (Голова профбюро студентів НН ІТС).

5. СПОРТИВНА РОБОТА ТА ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

Адміністрація НН ІТС зобов'язується:

- 5.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в університеті. (Заст. директора).

Профбюро студентів НН ІТС зобов'язуються:

- 5.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку студентів, перш за все тих, хто часто хворіє, перебуває на диспансерному обліку, студентів-сиріт, інвалідів, студентів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, малозабезпечених студентів тощо. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 5.3. Організовувати на факультеті, у гуртожитку спортивні змагання, спартакіади з видів спорту та залучати до них студентів. (Голова профбюро студентів НН ІТС).
- 5.4. Брати участь у підготовці студентських таборів до оздоровчого сезону (Голова профбюро студентів НН ІТС).

В.о. директора НН ІТС

Голова профбюро студентів НН ІТС

_____ Валерій ПРАВИЛО

_____ Ангеліна БЕРЕГОВЕЦЬ