

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

Навчально-науковий
Інститут телекомунікаційних систем

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р
на період з квітня 2022 р. по квітень 2024 р.

Затверджено Конференцією трудового колективу
НН ІТС КПІ ім. Ігоря Сікорського
22 червня 2022 року

Реєстраційний номер № 9-22 від «20» 07. 2022 р.

Заступник голови профкому



Валерій КОРСАКОВ

Київ,

КПІ ім. Ігоря Сікорського

2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Навчально-наукового Інституту Телекомунікаційних Систем КПІ Ігоря Сікорського
на період з квітня 2022 по квітень 2024 року

Колективний договір НН ІТС КПІ Ігоря Сікорського (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю, Генеральної і Галузевої угоди.

Конференція трудового колективу НН ІТС доручає профбюро співробітників та студентів представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати колективний договір.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу НН ІТС і діє відповідно до чинного законодавства до дня затвердження нового колективного договору. Колективні договори між Адміністрацією структурних підрозділів та Профбюро набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України «Про колективні договори й угоди».

Колективний договір поширюється на всіх без винятку співробітників та студентів інституту, незалежно від членства у профспілці.

Адміністрація спільно з профбюро співробітників та студентів НН ІТС здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. На спільному засіданні Профспілкового комітету та Адміністрації - конференції трудового колективу заслуховують звіти адміністрації та профкомів про виконання колективного договору і приймають відповідні рішення.

І. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

1. З метою вдосконалення системи управління Інститутом Адміністрація інституту та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого колективного договору спільно з профбюро інституту, якому трудові колективи доручають представляти свої інтереси, звітувати перед конференцією трудового колективу Інституту з питань виконання колективного договору та затвердити колективний договір на новий термін.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2. Передбачити у зведеному кошторисі Інституту та кошторисах структурних підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Інституту, гуртожитків;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на заходи по охороні праці;
- на проведення профорієнтаційної роботи.

(Директор НН ІТС, завідувачі кафедр та лабораторій, голова профбюро НН ІТС, Головний бухгалтер).

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 Інституту Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профбюро.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

4. Адміністрація Інституту 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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 (Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники підрозділів).

6. Адміністрація Інституту надає Профбюро відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання колективного договору та угоди з охорони праці.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, Головний бухгалтер).

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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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).

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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

1. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу й Адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по Університету:

1.1 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2. Адміністрація Інституту та Профспілкове бюро зобов'язуються вживати усі можливі заходи для своєчасної (відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці”) виплати заробітної плати співробітникам Інституту.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, головний бухгалтер).

2.1. За проханням співробітника бухгалтер підрозділу повинен видавати розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань протягом не більше 3 днів.

(Провідний бухгалтер підрозділу, відповідальні співробітники підрозділів).

2.2. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. (Провідний бухгалтер підрозділів).

2.3. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника. (Провідний бухгалтер).

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

(Директор НН ІТС, провідний бухгалтер, голова профбюро НН ІТС).

2.5. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

(Директор НН ІТС, провідний бухгалтер, голова профбюро НН ІТС).

2.6. Забезпечити своєчасну передачу інформації до структур Університету про доходи працівників Інституту за сумісництвом у межах Університету.

(Провідний бухгалтер).

2.7. 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 співробітників Університету в триденний строк після нарахування грошей співробітників.

2.8. 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.

(Директор НН ІТС)

2.9. 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.

(Директор НН ІТС, провідний бухгалтер підрозділу та голова профбюро НН ІТС).

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

(бухгалтер НН ІТС).

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

(бухгалтер НН ІТС).

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».

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів НН ІТС).

3.1. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Університету (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 соціально-побутова відпустка – 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) з метою розширення трудових прав працівників Центру студентського харчування надавати їм додатково, за їх зверненням, у канікулярний період відпустку до 15 днів без збереження заробітної плати;

г) 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 (Додаток № 1 до Колективного договору).

(Директор НН ІТС).

3.2. Керівникам підрозділів подавати до ВКАС узгоджені з профбюро підрозділу 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 керівником підрозділу, 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".

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

4. Не допускати випадків ухилення співробітниками Інституту від використання чергової відпустки за поточний рік.

(Директор НН ІТС).

5. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату. У випадку несвоєчасної виплати грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, головний бухгалтер).

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.

(Директор НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

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

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

8. У разі остаточного звільнення штатного працівника Університету 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 неперервному стажі роботи в Університеті 20 і більше років – у розмірі до 50 %;

- працівникам із числа інших категорій при неперервному 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 %.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, провідний бухгалтер).

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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, провідний бухгалтер).

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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, провідний бухгалтер).

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 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.7.1. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, 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 КІП ім. Ігоря Сікорського (зазначені Положення додаються до Колдоговору).

2.8. Штатним працівникам, неперервний 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

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

(голова Профкому)

2.10. Адміністрація та профспілкові комітети Університету здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

2.11. Адміністрація Університету сприяє роботі органів Національної поліції України для забезпечення охорони громадського порядку на території Університету.

(Голова профкому).

2.12. У випадках виконання службових обов'язків в умовах, коли неможливо встановити щоденну або щотижневу тривалість робочого часу, розробляти графіки цілодобового або позмінного чергування працівників НТБ, чергових Департаменту безпеки, чергових контролерів студмістечка, медичних сестер ЦФВС, вахтерів, швейцарів. Встановити для цих працівників обліковий період – 1 рік.

Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати визначеної законодавчо кількості робочих годин (ст. 61 КЗпПУ).

На роботах, де неможливо визначити фіксовану перерву для харчування та відпочинку, передбачати протягом одного чергування дві перерви по 1 годині для відпочинку та прийому їжі. У таблиці відпрацьованого часу передбачати за одну добу 22 робочих годин.

(Голова Профкому).

12. Адміністрації, профбюро НН ІТС вести виховну роботу серед співробітників Інституту з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- поліпшення трудової та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки;
- дотримання діючих норм охорони праці.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

13. Адміністрація Інституту зобов'язується не перешкоджати участі членів трудового колективу в заходах та акціях, які організовуються та проводяться профкомом КПІ ім.Ігоря Сікорського.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

(Директор НН ІТС, профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

3.1.1. 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.

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.

(Директор НН ІТС).

3.1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці у структурних підрозділах у відповідності до нормативних документів.

(Директор НН ІТС, голова Профбюро).

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

(Директор НН ІТС, голова Профкому 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

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 Мінпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4.)

(Директор 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.

(голова Профкому НН ІТС)

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.

(Директор НН ІТС).

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

(Директор НН ІТС).

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

(Директор НН ІТС).

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

(Директор НН ІТС).

3.1.11. 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.

(Директор НН ІТС).

3.1.12. 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.

(Директор НН ІТС).

3.1.13. 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.

(Директор НН ІТС).

3.1.14. 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.15. 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.16. Своєчасно забезпечувати корпуси, підрозділи та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.17. Розробити та затвердити плани поетапного оснащення навчальних корпусів та гуртожитків пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та розпочати їх виконання у 2022 році.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.18. Забезпечити архів Університету додатковими приміщеннями у 2022 році.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.19. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів та запобігання захворюванням прибиральниць внаслідок використання холодної води для виконання службових обов'язків продовжити оснащення корпусів водонагрівальним обладнанням.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

3.1.20. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи Університету.

3.2. Щорічно оновлювати Угоду з охорони праці (Додаток № 3) шляхом внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору.

(Директор 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

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:

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).

2. Відповідно до переліку професій забезпечити у 2022-2024 роках проведення медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах. Надавати Профкому інформацію про результати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

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.)

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС)

4. Надавати постійні безоплатні послуги з боку ЦФВС членам збірних команд Університету, колективів фізичної культури з різних видів спорту – працівникам Університету – для необхідних тренувань (згідно із затвердженим графіком тренувань) та якісної підготовки до запланованих змагань. Графіки тренувань затверджувати у директора ЦФВС та голови профбюро ЦФВС щосеместрово.

V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ БАТЬКІВ, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5. 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.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

Розділ 6

**ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ,
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ**

6.1. Розвивати та вдосконалювати мережу громадського харчування в Університеті. Забезпечити виконання програми громадського харчування переважно на базі ЦСХ Університету (з урахуванням протиепідемічних вимог).
(Директор НН ІТС).

6.2. Профкому, профбюро підрозділів 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).
(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

**VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ
ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ**

1. Адміністрація Інституту визнає пріоритетне право Профбюро співробітників НН ІТС на укладення колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Інституту при вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, інших професійних, соціальних питань в межах законодавства.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

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

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

3. У відповідності до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація Інституту надає Профбюро НН ІТС для виконання профспілкових обов'язків:

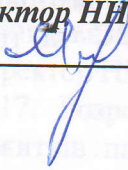
– можливість безоплатно користуватися засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС, керівники структурних підрозділів).

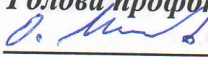
4. Адміністрація надає можливість Профбюро НН ІТС включити представників профбюро членами рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

(Директор НН ІТС, голова профбюро НН ІТС).

Директор НН ІТС

 **Михайло ІЛЬЧЕНКО**

Голова профбюро співробітників НН ІТС

 **Олег МІКЛЯЄВ**