

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою
організацією Київського університету імені Бориса Грінченка

Схвалено Конференцією
трудового колективу Університету

31 січня 2019 р. (Протокол № 1)

Зареєстровано	<i>УПСЗН Шевченківської РДА</i>	(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер	<i>1.244</i>	від <i>21.02.2019</i> року
Рекомендації реєструючого органу		(для надання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу	<i>В. Давиденко</i>	(ініціали, прізвище)

Київ - 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем – Київським університетом імені Бориса Грінченка (надалі - Університет), в особі ректора, і трудовим колективом Університету, інтереси якого представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка.

1.2. Згідно з чинним законодавством України Колективний договір регулює трудові й соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників незалежно від їхнього членства у профспілці.

1.3. Колективний договір має пряму дію та укладається відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки; Статуту Київського університету імені Бориса Грінченка, а також інших нормативно-правових актів.

1.4. Трудовий колектив уповноважує:

– Профспілковий комітет бути представником його інтересів як при укладанні Колективного договору, так і при внесенні змін і доповнень до нього; при вирішенні колективних трудових спорів; здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період дії Колективного договору; представляти інтереси колективу Університету у вирішенні поточних питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку тощо;

– голову Профспілкового комітету підписати від імені трудового колективу Колективний договір.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації та діє до 31.12.2021 року, а після закінчення зазначеного строку, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі зміни Засновника Університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.6. Жодна зі сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.8. В період дії Колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору із наступним

затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між Конференцією трудового колективу.

1.9. Робоча комісія, склад якої визначається ректором та профкомом, готує проект змін та доповнень до Колективного договору, регулярно інформує ректора та профком про хід його підготовки. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення ректор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін та доповнень до Колективного договору, що оформляються додатком та реєструється у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.10. За ініціативою однієї зі сторін рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється Конференцією трудового колективу.

1.11. Цей Колективний договір передбачає, що профком має право, у випадку прийняття адміністрацією Університету рішень, які порушують умови Колективного договору, внести подання (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація університету зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» та Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік звітувати перед трудовим колективом Університету про виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної роботи співробітників Університету.

2.1.2. Забезпечити при укладенні трудових договорів (контрактів) з працівниками неухильне дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Положення про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників університету, а також інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини.

2.1.3. Не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням ректора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.1.4. Укладати трудові договори у формі контракту лише у випадках, передбачених законодавством України та за домовленістю з працівником. Строк контрактів не може перевищувати 5 років, крім випадків, коли інший строк передбачений законом.

2.1.5. Ознайомлювати працівників під розписку (до початку роботи) з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, а також проінструктувати працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.6. Погоджувати з профкомом проекти наказів (розпоряджень), які стосуються перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат працівникам.

2.1.7. Сприяти адаптації новопризначених працівників, створити умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, тощо).

2.1.8. Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою. Переводити працівника на строк до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди працівника, лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Університету.

2.1.10. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці врахувати, що переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, які належать до категорій визначених ст. 42 КЗпП України.

2.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації Університету), 2-5, 7 ст. 40 і п. 2 і 3 статті 41 КЗпП України, лише за попередньою згодою Профкому первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, передбачених законодавством.

Відповідальні: ректор, проректори, директори інститутів (коледжу), декани факультетів, начальник відділу кадрів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Виконувати доручену їм роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством і нормативними документами Університету.

2.2.2. Дотримуватися законодавства України у сфері освіти, науки, запобігання корупції та ін., Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, Кодексу корпоративної культури, Декларації про академічну доброчесність, правил і норм охорони праці та пожежної безпеки, рішень Вченої ради Університету, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень керівника структурного підрозділу, посадової (робочої) інструкції, умов контракту, а також інших нормативних документів Університету.

2.2.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті, забезпечувати втілення місії, візії та цінностей Університету, утвердження й розвитку корпоративної культури.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на Конференції трудового колективу, звертатися з вимогою до ректора щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Університеті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3.3. Спільно з роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці та матеріально-побутового обслуговування працівників Університету.

2.3.4. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та сприяти їх дотриманню працівниками.

2.3.5. Належно представляти інтереси працівників (за їх дорученням) під час розгляду індивідуальних (колективних) трудових спорів та сприяти їх вирішенню.

2.3.6. Надавати згоду на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, у випадках, передбачених законом та лише після об'єктивного вивчення всіх обставин, що є підставою для звільнення.

2.3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

2.3.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку нормальна тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем.

3.2. Скорочена тривалість робочого часу в Університеті встановлюється:

- для педагогічних і науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень;
- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Конкретні види та обсяг роботи науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників закріплюється індивідуальним робочим планом, що затверджується в установленому порядку.

3.4. Максимальне навчальне навантаження (на одну ставку) для науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Максимальне навчальне навантаження (на одну ставку) для педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

3.5. Час початку та закінчення роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників в Університеті встановлюється відповідно до розкладів навчальних занять у інститутах (факультетах, коледжі), розпорядком роботи кафедр (циклових комісій). Викладачі повинні розпочинати свій робочий день щонайменше за 15 хвилин до початку занять, передбачених розкладом.

3.6. Педагогічні та науково-педагогічні зобов'язані вести належний облік виконання навчального навантаження шляхом заповнення журналів академічних груп, а також іншої документації, ведення якої є обов'язковим.

3.7. Контроль за дотриманням розкладу занять і за виконанням індивідуальних роботи планів здійснюють завідувачі кафедр (голови циклових комісій), директори інститутів (коледжу), декани факультетів, а також проректори за відповідними напрямками роботи.

3.8. Час початку та закінчення роботи працівників навчальних відділів визначається з урахуванням особливостей навчального процесу у відповідному інституті (факультеті, коледжі) та може встановлюється згідно з графіком змінності з 8.00 год. до 20.00 год.

3.9. Час початку та закінчення роботи для працівників бібліотеки встановлюється з 9.00 год. до 18.00 год., а у передвихідні дні – з 9.00 год. до 16.45 год. Перерва для відпочинку та обіду з 13.00 год. до 13.45 год.

3.10. Для працівників інших підрозділів початок та закінчення роботи встановлюється з 8.00 год. до 17.00 год., а у передвихідні дні – з 8.00 год. до 15.45 год. Перерва для відпочинку та обіду з 12.00 год. до 12.45 год.

3.11. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.12. Враховуючи специфіку та умови праці відповідних підрозділів, окремим працівникам може встановлюватися змінний характер роботи. Час початку та закінчення роботи (зміни) встановлюється відповідно до графіків змінності, з дотриманням норм тривалості робочого часу.

Графіки змінності складаються відповідно до норм чинного законодавства керівниками структурних підрозділів та затверджуються ректором або уповноваженим проректором за погодженням з профспілковим комітетом. Конкретна тривалість зміни встановлюється наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу обліковий період вимірюється місяцем.

3.13. У разі необхідності працівнику, за його згодою, може бути встановлено індивідуальний графік робочого дня (тижня). Індивідуальний графік працівника затверджує ректор або уповноважений проректор та погоджується з відповідним профспілковим комітетом на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

3.14. Для наукових працівників Університету може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 КЗпП України. Для наукових працівників може також запроваджуватися дистанційний режим праці.

Конкретний перелік професій і посад Університету, щодо яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Університету.

Встановлення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці конкретному працівнику встановлюється наказом ректора Університету за погодженням з Профкомом.

3.15. Працівники Університету можуть залучатися до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 62-64 КЗпП України). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інші категорії працівників, які згідно з чинним законодавством заборонено залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.16. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні : ректор, проректори, директори інститутів (коледжу), декани факультетів, начальник відділу кадрів, голова профкому

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Основна заробітна плата працівників Університету – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), ставок погодинної оплати.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам Університету встановлюються з урахуванням Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями) та згідно зі Схемами тарифних розрядів посад (професій) керівних, науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 (зі змінами та доповненнями).

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за місяць, рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Розмір заробітної плати працівника Університету за повністю виконану ним місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої відповідним законом.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Університет проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.4. Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітну плату працівникам Університету виплачувати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.5. За наявності фінансування заробітну плату працівникам виплачувати 05 та 20 числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем виплати здійснювати напередодні.

4.6. У випадках надходження фінансування у інші строки виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження фінансування, не порушуючи умов п. 4.4.

4.7. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.8. Відомості про оплату праці працівника Університету надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата працівників Університету підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.

4.10. Здійснювати оплату надурочних робіт та роботу в святкові й неробочі дні в подвійному розмірі.

4.11. В межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету на відповідний рік та за поданням проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів, інших керівників структурних підрозділів ректор може встановлювати працівникам:

4.11.1. **Надбавки:**

- за високі досягнення у праці - до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) — до 50% посадового окладу;
- за складність та напруженість в роботі - до 50 % посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися.

4.11.2. **Надбавки:**

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15

відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

4.11.3. Доплати:

- за суміщення професій (посад) - до 50 % посадового окладу або 50% посадового окладу за суміщеною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50 % посадового окладу.

4.11.4. Доплати:

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за вчене звання професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

- за науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором або іншим уповноваженим ним органом.

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4.11.5. Водіям автотранспортних засобів можуть встановлюватись:

- надбавки за класність: водіям II класу – 10 %, а водіям I класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.;
- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

4.12. Працівникам Університету можуть встановлюватись також інші надбавки та доплати, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства.

4.13. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київського університету імені Бориса Грінченка з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету, рівня трудової та виконавської дисципліни.

4.14. Премії встановлюються на підставі наказу ректора за поданням проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів, керівників інших структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.15. Преміювання ректора здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.16. Преміювання працівників Університету може здійснюватись:

- за виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності в процесі виконання посадових обов'язків;
- за якісне оновлення методики, змісту й технологій підготовки та підвищення кваліфікації фахівців на основі поєднання цілісного освітнього процесу з науковими дослідженнями;
- за впровадження дистанційного навчання;
- за ефективний новаторський підхід до реалізації прогресивних навчальних теорій і технологій;
- за впровадження інноваційних технологій у освітню, наукову, соціально-гуманітарну та управлінську діяльність Університету;
- за активну участь у реалізації програм розвитку персоналу;
- за підсумками наукової, освітньої, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, організаційної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік з урахуванням особистого внеску працівників в загальні результати роботи Університету;
- за публікаційну активність;
- за активну участь в організації та проведенні заходів (конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад, культурно-мистецьких проєктів тощо), спрямованих на підтримку та розвиток іміджу й ділової репутації університету;
- за підсумками роботи структурних підрозділів та/або окремих співробітників, які беруть участь у наданні додаткових платних послуг;

- за якість і своєчасність підготовки навчальних приміщень, гуртожитків та інших приміщень Університету до навчального року, зимового періоду, якісне виконання господарських робіт тощо (співробітники відповідних підрозділів);
- з нагоди «Дня науки», «Дня знань» «Дня працівників освіти», «Дня незалежності України», «Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні», «Дня захисника України», «Міжнародного жіночого дня», «Дня Конституції України», «Дня Університету» та інших свят;
- з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 70, 80 і 90 років від дня народження) з урахуванням особистого внеску працівника в розвиток Університету;
- за наявності інших підстав, передбачених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Університету та умовами трудового договору (контракту).

4.17. Премії максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено законодавством України. Премії можуть встановлюватись у фіксованому розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

4.18. Працівники, до яких застосовані дисциплінарні стягнення, протягом строку дії такого стягнення не преміюються.

4.19. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у структурних підрозділах університету направляти на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій, надбавок і доплат до зарплати працівникам університету.

4.20. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, голова профкому, керівники структурних підрозділів

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в університеті законодавства про працю.

4.22. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.23. Представляти інтереси працівників під час розгляду трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова профкому.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець та профком зобов'язуються:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно з чинним законодавством проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації розробляти дієві

заходи щодо поліпшення умов та безпеки праці, контролювати їх реалізацію. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, профком.

5.2. Щорічно передбачати в кошторисі Університету витрати на охорону праці (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечувати виконання затверджених наказом ректора Комплексних заходів з дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, здійснювати превентивні заходи по недопущенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, комісія профкому з охорони та умов праці і побуту та контролю за громадським харчуванням.

5.3. Забезпечити нормативний температурний режим у навчальних корпусах та гуртожитках (відповідно у холодну пору – не нижчу за нормативну, та у теплу пору – не вищу за нормативну температуру), вчасно прибирати територію та дахи будівель від снігу та забезпечувати безпечний доступ до корпусів університету.

Відповідальні: служба охорони праці та техніки безпеки, профком.

5.4. Роботодавцю за поданням відповідних підрозділів передбачати фінансування на обладнання навчальних та інших приміщень, робочих місць відповідно до вимог діючих стандартів.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівник відповідних структурних підрозділів

5.5. Дотримуватися вимог чинного законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування роботодавцем співробітників Університету від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Відповідальні: ректорат, профком, відділ кадрів, служба охорони праці та техніки безпеки.

5.6. Забезпечити дотримання законодавства про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду (зокрема для працівників, які працюють в шкідливих умовах). Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівник служби охорони праці та техніки безпеки.

5.7. Комплектувати медичні аптечки для своєчасного та якісного надання домедичної допомоги в робочий час та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на кожному пункті охорони. Інформувати персонал Університету про місцезнаходження медичних засобів. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів, керівник служби охорони праці та техніки безпеки, керівники ЕТВ навчальних корпусів, профком.

5.8. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби в разі довготривалого стаціонарного лікування, а також для проведення складних операцій, надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з відповідним Положенням.

5.9. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм.

Відповідальні: проректор з організаційних питань та АГР, керівники відповідних ЕТВ.

5.10. Своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: проректор з організаційних питань та АГР, служба головного інженера, керівники структурних підрозділів, керівник служби охорони праці та техніки безпеки.

5.11. Забезпечувати спорткомплекс, спортивні зали необхідним спортивним інвентарем, слідкувати за термінами його експлуатації та забезпечити його систематичне оновлення. Контролювати санітарно-гігієнічний стан спортивних залів та басейну.

Відповідальні: проректор з організаційних питань та АГР, директор спорткомплексу, керівники навчально-наукових підрозділів, керівник служби охорони праці та техніки безпеки.

5.12. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан в навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, та на прилеглих до будинків Університету територіях.

Відповідальні: проректор з організаційних питань та АГР, служба головного інженера, керівники ЕТВ, керівник служби охорони праці та техніки безпеки, завідувачі (коменданти) гуртожитків.

5.13. В кожному навчальному корпусі забезпечити створення кімнат з робочими місцями для викладачів, місцями відпочинку для викладачів, обладнаних відповідними меблями, технікою та засобами зв'язку.

Відповідальні: проректор з організаційних питань та АГР, голова профкому, декани факультетів, директори інститутів (коледжу).

5.14. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов роботи та охорони праці.

Відповідальні: голова профкому

6. ВІДПУСТКИ

6.1. Щорічну основну відпустку надавати працівникам згідно з графіком, затвердженим ректором Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією та обов'язковим ознайомленням під підпис кожного працівника. При складанні графіків відпусток враховуються графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Науковим і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Накази про надання відпусток видаються на підставі графіка без оформлення заяви працівника або на підставі особистої заяви працівника. При зміні терміну відпустки, встановленої графіком, працівник подає заяву про перенесення відпустки на інший період за погодженням з керівником структурного підрозділу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

6.2. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється

чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.3. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника та відповідно до ст.79 КЗпП України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

6.4. Додаткова відпустка надається на підставі заяви працівника разом як із щорічною основною відпусткою, так і окремо. Працівникам Університету, зайнятим на роботах, пов'язаних із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки» за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМ України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.5. Працівникам Університету може надаватися додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці (за ненормований робочий день). Право на додаткову відпустку настає після 6 місяців роботи в Університеті. Тривалість додаткової щорічної відпустки визначає керівник структурного підрозділу у відповідному поданні з урахуванням фактичного навантаження та часу відпрацьованого на відповідній посаді. Перелік посад працівників, яким може бути надана додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день) визначений у Додатку 1 до Колективного договору.

Працівникам, основна щорічна відпустка яких перевищує 31 календарний день, а також працівникам, які працюють за сумісництвом та/або з неповним робочим днем, зазначена додаткова відпустка не надається. При звільненні за невикористану додаткову відпустку виплачується компенсація.

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, голова профкому

6.6. За особистою заявою працівника та за наявності коштів (спеціальний фонд) може надаватися оплачувана відпустка у випадках:

- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
- народження дитини (батькові) - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина) – 5 календарних днів.

Зазначена відпустка надається не пізніше 14 календарних днів після настання відповідної події.

6.7. Науковим співробітникам Університету, які мають науковий ступінь/вчене звання та за суміщенням посад здійснюють викладацьку роботу в Університеті обсягом не менше 150 годин на навчальний рік, може надаватися додаткова оплачувана відпустка (за рахунок коштів спеціального фонду).

Тривалість вищезазначеної додаткової відпустки не повинна перевищувати:

- 21 календарний день на рік – для наукових співробітників, які мають науковий ступінь доктора наук/вчене звання професора;
- 7 календарних днів на рік – для наукових співробітників, які мають науковий ступінь кандидата наук/вчене звання доцента.

Невикористані у поточному календарному році дні вищезазначеної додаткової відпустки на наступний рік не переносяться та не підлягають грошовій компенсації.

6.8. Працівникам Університету, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, голова профкому.

6.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Відповідальні: начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, профком.

6.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного

- стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
 - За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.
 - Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

6.12. Сприяти працівникам Університету у наданні або перенесенні їм відпустки протягом навчального року у випадку надання первинною профспівковою організацією путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

Відповідальні: відділ кадрів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профком.

7. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень виділяти кошти на загальноуніверситетські заходи, сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят.

7.2. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Університету. Створювати умови для участі співробітників Університету у роботі спортивних секцій. Проводити спортивні змагання, залучаючи до їх організації Факультет здоров'я, фізичного виховання та спорту. Сприяти участі університетських спортивних команд у загальноміських, всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

7.3. При складанні графіку роботи спорткомплексу та завантаженості спортивних споруд і майданчиків передбачати можливість їх використання для зайняття спортом співробітниками у вільний від освітнього процесу час.

7.4. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу. Сприяти роботі творчих гуртків, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів шляхом виділення транспортних засобів, які перебувають на балансі Університету та/або укладання угод зі сторонніми організаціями.

Відповідальні: голова профкому, проректори за розподілом функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів.

7.5. Профкому, в межах чинного законодавства, забезпечити укладання відповідних договорів з оздоровчими закладами щодо придбання путівок для співробітників Університету. Сприяти забезпеченню дітей співробітників Університету путівками в табори для відпочинку, новорічними подарунками тощо.

Відповідальні: голова профкому

7.6. За наявності коштів та в межах фонду оплати праці щорічно надавати кожному працівнику університету на оздоровлення одноразову матеріальну допомогу у розмірі не більше посадового окладу.

7.7. За рахунок коштів спеціального фонду та в межах фонду оплати праці матеріальна допомога може надаватись:

- працівникові в зв'язку з тривалим лікуванням та/або хірургічним втручанням (допомога надається за умови подання працівником підтверджуючих документів: листка непрацездатності, виписок з історії хвороби, касових чеків тощо);
- родині у випадку смерті працівника - одноразову допомогу на поховання;
- працівникові у разі смерті близьких родичів (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини).

В кожному окремому випадку розмір допомоги визначається ректором за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

7.8. За можливості встановлювати розмір оплати за навчання (у разі їх навчання в Університеті за кошти фізичних осіб):

- працівникам, які пропрацюють в Університеті за основним місцем роботи не менше трьох років - у розмірі 50 % від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в університеті;
- дітям працівників, які пропрацювали в університеті не менше трьох років на повну ставку - у розмірі 50% від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в університеті батьків (одного з батьків);
- дітям працівників, які пропрацювали в університеті не менше десяти років на повну ставку у розмірі 25% від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання) на весь період роботи в університеті батьків (одного з батьків).

В інших випадках за рішенням ректора університету та за узгодженням з профкомом.

7.9. При звільненні працівника з роботи в університеті з будь-яких підстав (за винятком смерті та виходу на пенсію за віком або у зв'язку з інвалідністю) вартість навчання, встановлена з урахуванням п 7.8. може бути переглянута.

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

7.10. Встановлювати дітям (особам до 23 років) передчасно померлих працівників, які пропрацювали в університеті за основним місцем роботи не менше п'яти років розмір оплати за навчання 25% від вартості навчання (на відповідній спеціальності, курсі та формі навчання)

Відповідальні: ректор, проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому.

7.11.Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Університет (буфетів, їдалень та ін.). Перевіряти їх роботу, узгоджувати графік роботи, здійснювати контроль за цінами, асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків, голова профкому, відповідна комісія профкому.

7.12.Передбачати можливість видання за кошти спеціального фонду університету та на підставі рішення Вченої ради Університету монографії, підручники, навчальні посібники, а також інші важливі наукові та науково-методичні праці, авторами яких є працівники Університету.

Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, вчений секретар, керівник видавництва, голова профкому.

7.13.Співробітникам-матерям дітей, які вчаться в 1-4 класах, за їх бажанням надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

Відповідальні: проректори, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова профкому

8. ГАРАНТІЇ РОБОТОДАВЦЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1.Роботодавець визнає право виборного органу Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка на ведення переговорів з підготовки і укладання Колективного договору, здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов праці та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, розвитку соціальної інфраструктури університету.

Відповідальні: ректорат.

8.2.Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка нормативні документи, що надходять до Університету та видані ректором (накази, розпорядження), рішення Вченої ради, що пов'язані з питаннями організації праці, зокрема нормування робочого часу, охорони праці, оплати праці, доплат, компенсацій, витрат на відрядження, тощо. Надавати виборному органу Первинної профспілкової організації Університету документи, необхідні для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, Колективного договору, ведення колективних переговорів. Не допускати ухвалення рішень, видання наказів, що згідно з чинним законодавством передбачають погодження з виборним органом

Первинної профспілкової організації, без такого узгодження. Надавати профспілковій організації інформацію про результати діяльності Університету.

Відповідальні: ректорат, Вчений секретар, начальник відділу кадрів, головний бухгалтер.

8.3. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, соціальної сфери та медичного обслуговування персоналу погоджувати з виборним органом Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер, начальник служби охорони праці.

8.4. Відповідно до Кодексу законів про працю України та Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки: надавати для роботи Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка можливість користуватися приміщеннями Університету з відповідним обладнанням, меблями, оргтехнікою, доступом до локальної мережі.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

8.5. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються наступні можливості для здійснення їх повноважень:

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, надається час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (але не менше ніж дві години на тиждень);

- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів відповідно до чинного законодавства на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.;

- за співробітниками Первинної профспілкової організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для співробітників Університету.

Відповідальні: ректорат, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, керівники підрозділів.

8.6. Бухгалтерії Університету в строки, визначені чинним законодавством та відомчими документами, перераховувати у відповідні інстанції кошти соціального страхування, перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка 100% профспілкових внесків, що

утримані із заробітної плати співробітників - членів профспілки, нараховувати та оплачувати лікарняні листи.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.7. Роботодавець забезпечує участь представників Первинної профспілкової організації в розробленні змін до (нової редакції) Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та розгляді пропозицій та зауважень, що стосуються соціально-економічних питань.

Відповідальні: ректорат.

8.8. На засадах соціального партнерства забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації в нарадах та засіданнях дорадчих органів, робочих груп, що створюються згідно з наказами та розпорядженнями ректора Університету.

Відповідальні: проректор за розподілом функціональних обов'язків.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену Конференцією трудового колективу університету. Сторони, які уклали договір, щорічно на Конференції трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

9.2. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність передбачену чинним законодавством.

Відповідальні: Ректор або інша уповноважена ним особа, голова профкому.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

10.2. У випадку зміни або прийняття нових нормативно-правових актів, які регулюють питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

10.3. Цей Договір складено у 3-х примірниках, які однаково юридичну силу.

Договір підписали:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ
Ректор Київського університету імені
Бориса Грінченка


В.О. Огнев'юк
«31» січня 2019 р.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Голова профкому ППО Київського
університету імені Бориса Грінченка


О.Ф. Трухан
«31» січня 2019 р.

Додаток 1
до Колективного договору,
схваленого Конференцією
трудового колективу Університету
31 січня 2019 р. (протокол № 1)

Перелік

посад працівників Київського університету імені Бориса Грінченка, яким може бути надана додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день) згідно з п. 6.5 Колективного договору

Посада (професія)	Максимальна кількість календарних днів додаткової щорічної відпустки
Керівник (начальник, завідувач, директор тощо) підрозділу	7
Проректор, заступник керівника (начальника, завідувача, директора тощо) підрозділу,	7
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний інженер	7
Помічник (радник) ректора, помічник проректора, помічник директора (декана), помічник керівника підрозділу	7
Провідний бухгалтер, провідний економіст, бухгалтери та економісти всіх категорій	7
Завідувач наукового підрозділу (відділу, центру, лабораторії тощо), заступник завідувача наукового підрозділу (відділу, центру, лабораторії тощо), наукові співробітники (кафедри, відділу, центру, лабораторії тощо)	7
Співробітники бібліотеки: директор, заступник директора, завідувач відділу, завідувач філії, провідний бібліотекар, провідний бібліограф, провідні фахівці; бібліотекарі, бібліографи, редактори, інженери всіх категорій; оператор копіювальних та розмножувальних машин, системний адміністратор	7
Всі підрозділи: провідні фахівці, фахівці всіх категорій, інженер, технік, юрисконсульт, редактор, системний адміністратор, художник, палітурник, оператор, дизайнер, звукорежисер, режисер, освітлювач, оператор відеозйомки, інженер відеозапису та монтажу, режисер-постановник,	7

випусковий редактор, завідувач студії звукозапису, художник-постановник, науковий редактор, випусковий редактор-журналіст, відповідальний секретар, верстальник-дизайнер, технолог, верстальник, коректор, диспетчер, інструктор з протипожежної профілактики, діловод, лаборант, секретар-друкарка, секретар, кур'єр, архіваріус, адміністратор бази даних, інспектор, настроювач музичних інструментів	
Експлуатаційно-технічні відділи, ремонтно-будівельний відділ, гуртожитки: провідні фахівці, фахівці всіх категорій, провідні інженери, інженери і техніки всіх категорій, завідувачі господарством, завідувачі складом, медичні сестри, коменданти, чергові гуртожитку, робітники, електрики, слюсарі-сантехніки, столяри, муляри, вантажники, диспетчери, машиністи з прання та ремонту спецодягу, каштелян, прибиральники службових приміщень, гардеробники, двірники, садівники	7
Автогосподарство: директор, механік транспортних засобів, водій, диспетчер, вантажник	7
Спорткомплекс: директор, заступник директора, завідувач басейну, медична сестра, адміністратор лаборант з очистки води, робітник з обслуговування басейну, прибиральник басейну	7
Вихователь гуртожитку	3

ВІД РОБОТОДАВЦЯ
Ректор Київського університету імені
Бориса Грінченка


В.О. Огнев'юк
«31» січня 2019 р.



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Голова профкому ППО Київського
університету імені Бориса Грінченка


О.Ф. Трухан
«31» січня 2019 р.



Пронумеровано та прошнуровано

26 аркуш(ів)
двадцять шість

Від роботодавця
ректор Університету

Від первинної
профспілкової організації
Голова профкому



В.О. Огнев'юк



О.Ф. Трухан

