

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

Схвалено Конференцією  
трудового колективу Університету

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року  
(Протокол № 1)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є угодою між роботодавцем та трудовим колективом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі - Університет), що регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами, гарантує захист прав та інтересів працівників Університету.

1.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Університету.

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 фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки; Статуту Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, а також інших нормативно-правових актів.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

– трудовий колектив Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, який представляє профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Київського університету імені Бориса Грінченка, в особі його голови ТРУХАНА Олександра Феодосійовича;

– роботодавець, в особі виконувача обов'язків ректора Київського столичного університету імені Бориса Грінченка ТУРУНЦЕВА Олександра Петровича.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Університету. У разі зміни власника, реорганізації Університету умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.6. У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за потреби за взаємною згодою сторін у порядку, встановленому для його затвердження.

1.9. 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. Строк контрактів встановлюється за домовленістю сторін, як правило, до 5 років, крім випадків, коли інший строк передбачений законом.

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

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.6. Не допускати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, або за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

2.1.7. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.8. 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).

2.1.9. 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.

2.1.10. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації Університету), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 Кодексу законів про працю України, за попередньою згодою виборного органу, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків передбачених законодавством.

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 розвиток корпоративної культури.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на Конференції трудового колективу, надсилати роботодавцю подання про усунення порушень 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 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 з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин на тиждень.

3.2. Скорочена тривалість робочого часу в Університеті встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для педагогічних працівників фахового коледжу – 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. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої цим пунктом для осіб відповідного віку;

- 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-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукових працівників включає час виконання ними наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад затверджуються в установленому порядку за погодженням з профкомом. Конкретні види та обсяг роботи науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників визначається 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. Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр та циклових комісій визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається розпорядком роботи кафедр (циклових комісій) з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Забороняється відволікати працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

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

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

3.6. Для працівників бібліотеки встановлюється такий графік роботи: понеділок-четвер з 9.00 год. до 18.00 год., п'ятниця – з 9.00 год. до 16.45 год.; перерва для відпочинку та обіду з 13.00 год. до 13.45 год.

3.7. За загальним правилом для інших працівників встановлюється такий графік роботи:

- при 40-годинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота-неділя): понеділок-четвер з 8.00 год. до 17.00 год., п'ятниця – з 8.00 год. до 15.45 год.; перерва для відпочинку та обіду з 12.00 год. до 12.45 год.
- при 36-годинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота-неділя): понеділок-четвер з 8.00 год. до 16.30 год., п'ятниця – з 8.45 год. до 15.45 год.; перерва для відпочинку та обіду з 12.00 год. до 13.00 год.

3.8. Час початку та закінчення роботи працівників навчальних частин може визначатися індивідуально з урахуванням особливостей освітнього процесу та встановлюється згідно з графіком і з дотриманням норм тривалості робочого часу для відповідної категорії працівників.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Відповідно до статті 60 КЗпП України за письмовим погодженням між працівником і ректором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися працівникам, зокрема проректорам, керівникам структурних підрозділів і їх заступникам, якщо вони поєднують основну роботу з викладацькою роботою в Університеті за сумісництвом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) ректора. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

3.12. Відповідно до статті 60-2 КЗпП України для працівника може запроваджуватися дистанційна форма роботи. Умови дистанційної роботи визначаються на підставі трудового договору про дистанційну роботу, укладеного між працівником і роботодавцем.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

3.13. У випадках передбачених законодавством, напередодні святкових і неробочих днів, визначених статті 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким відповідно до статті 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

3.14. Працівники Університету можуть залучатися до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством і лише з дозволу профспілкового комітету (статті 62-64 КЗпП України).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, крім випадків передбачених законодавством.

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.

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

## 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 статті 115 Кодексу законів про працю України, статті 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. Роботодавець повинен забезпечити виплату заробітної плати працівникам до 05 та до 20 числа кожного місяця. У випадках надходження фінансування у інші строки виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше ніж протягом 5 днів з дня надходження фінансування, не порушуючи умов п. 4.4.

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

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

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

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

4.10. Забезпечувати виплату педагогічним, науково-педагогічним, науковим, медичним працівникам, співробітникам бібліотеки щомісячних надбавок за вислугу років у порядку, передбаченому законодавством України.

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.

Максимальний 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 кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за вчене звання професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у 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 розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук, доктора філософії – у 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. Диференціація заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, може забезпечуватися у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.13. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київського столичного 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 здійснюватися:

- 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 освітнього процесу з науковими дослідженнями;
- за впровадження в освітній процес цифрових технологій, забезпечення розвитку Цифрового кампусу;
- за впровадження інноваційних технологій у освітню, наукову, соціально-гуманітарну та управлінську діяльність Університету;
- за активну участь у реалізації програм розвитку персоналу;
- за публікаційну активність;
- за підсумками наукової, освітньої, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, міжнародної, організаційної, правової та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік з урахуванням особистого внеску працівників в загальні результати роботи Університету;
- 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 надають додаткові платні послуги;
- за якість і своєчасність підготовки навчальних приміщень, гуртожитків та інших приміщень Університету до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт тощо;
- з нагоди «Дня науки», «Дня знань» «Дня працівників освіти», «Дня незалежності України», «Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні», «Дня захисників і захисниць України», «Міжнародного жіночого дня», «Дня Конституції України», «Дня Університету» та інших свят;
- з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 70 і 80 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, іншими нормативними документами та умовами трудового договору (контракту).

4.17. Премії максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено законодавством України. Премії можуть встановлюватися у фіксованому

розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

4.18. Працівнику, стаж роботи в Університеті (основне місце роботи) якого становить понад 10 років, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію може виплачуватися одноразова премія в розмірі посадового окладу. Така премія виплачується за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи Університету.

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

4.20. На преміювання та на виплату матеріальної допомоги спрямовується частина загального й спеціального фондів Університету, в межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворилася за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності працівників тощо.

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

4.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про працю.

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

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

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створювати умови, які дозволяють жінкам і чоловікам працювати в Університеті на рівній основі.

5.1.2. Сприяти жінкам і чоловікам щодо суміщення їх трудової діяльності із сімейними обов'язками.

5.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.4. Здійснювати комплектування кадрами і забезпечувати кар'єрне зростання працівників (при рівних професійних компетенціях

претендентів) з урахуванням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

5.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати моніторинг та періодичне інформування ректора про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в Університеті (представленість жінок і чоловіків в органах управління, призначення на керівні посади, рівності умов оплати праці) та надання пропозицій щодо плану дій з метою забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

5.2.2. Забезпечити щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

6.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці у порядку, передбаченому законодавством. За результатами атестації розробляти дієві заходи щодо поліпшення умов та безпеки праці, контролювати їх реалізацію. Надавати пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах.

6.1.2. Щорічно передбачати в кошторисі Університету витрати на охорону праці (відповідно до статті 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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 на підставі відповідного положення.

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

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

6.1.11. 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.

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

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

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

## 7. ВІДПУСТКИ

7.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічна основна відпустка керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7.2. Щорічну основна відпустку надавати працівникам згідно з графіком, затвердженим ректором Університету за погодженням з профкомом 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 перший 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.

7.3. 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

7.4. 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 статті 79 КЗпП України.

7.5. 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 статті 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.

7.6. Працівникам Університету може надаватися додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці (за ненормований робочий день). Право на додаткову відпустку може наставати після 6 місяців роботи в Університеті. Тривалість додаткової щорічної відпустки визначається на відповідний робочий рік за погодженням безпосереднього керівника 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.

7.7. На підставі особистої заяви та відповідних документів працівнику може надаватися одноразова оплачувана відпустка у таких випадках:

- у зв'язку з реєстрацією шлюбу – до 3 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини – до 5 календарних днів.

Зазначена відпустка надається не пізніше 14 календарних днів після настання відповідної події та за наявності коштів на її оплату за рахунок спеціального фонду Університету.

7.8. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки», не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

7.9. 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.

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

7.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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.

7.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

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

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

7.14. Роботодавець сприятиме працівникам Університету у наданні або перенесенні їм відпустки протягом навчального року у випадку надання первинною профспілковою 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.

7.15. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством або трудовим договором.

## 8. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Відповідно до чинного законодавства та в межах кошторисних призначень виділяти кошти на організацію та проведення заходів, які внесені до плану роботи Університету на відповідний рік.

8.1.2. 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.

8.1.3. При складанні графіка роботи спорткомплексу та завантаженості спортивних споруд і майданчиків передбачати можливість їх використання, зокрема безоплатно, для зайняття спортом співробітниками у вільний від освітнього процесу час.

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

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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 погодженням з профкомом.

При звільненні працівника з роботи в Університеті з будь-яких підстав (за винятком смерті, виходу на пенсію за віком або у зв'язку з інвалідністю) вартість навчання, встановлена з урахуванням п 8.1.7. може бути переглянута.

8.1.8. 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)

8.1.9. 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.

8.1.10. Співробітникам, діти яких навчаються у 1-4 класах, за їх заявою надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язуються:

8.2.1. Забезпечити укладання договорів із санаторно-курортними закладами для організації оздоровлення співробітників. Сприяти забезпеченню дітей співробітників Університету путівками в табори для відпочинку, новорічними подарунками тощо.

8.2.2. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують Університет (буфетів, їдалень та ін.), гуртожитків та вносити пропозиції щодо покращення якості надання послуг, графіків роботи тощо.

## **9. ГАРАНТІЇ РОБОТОДАВЦЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

9.1. 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.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Надавати за запитом профкому нормативні документи, 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 профкому 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.

9.2.2. 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 профкомом.

9.2.3. Надавати приміщення в Університеті для роботи профкому та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням та іншими необхідними засобами за домовленістю.

9.2.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та в повному обсязі перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників Університету.

9.2.5. Забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації у розробленні колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

9.2.6. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» включати представників первинної профспілкової організації до складу органів управління Університету, робочих та дорадчих органів, комісії з етики, а також інших органів та робочих груп під час вироблення рішень з зміни графіків роботи, питань нормування та оплати праці, зайнятості, охорони праці тощо.

9.3. Працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», гарантуються такі можливості для здійснення їх повноважень:

– працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада);

– членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, може надаватися на умовах, передбачених трудовим договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

– на час профспілкового навчання працівникам Університету, обраним до складу виборних профспілкових органів, може надаватися додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої

заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

– за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в Університеті, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати моніторинг 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.

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

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

11.2. 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.

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

### **Договір підписали:**

ВІД РОБОТОДАВЦЯ  
В.о. ректора Київського столичного  
університету імені Бориса Грінченка

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
Голова профкому ППО Київського  
університету імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ Олександр ТУРУНЦЕВ

\_\_\_\_\_ Олександр ТРУХАН

Додаток 1  
до Колективного договору,  
схваленого Конференцією  
трудового колективу Університету  
«» січня 2024 року (протокол № \_)

### 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, декан тощо) підрозділу	7
Проректор, заступник керівника (начальника, завідувача, директора, декана 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, зокрема інженер, технік, юрисконсульт, редактор, системний адміністратор, художник, палітурник, оператор, дизайнер, звукорежисер, режисер, освітлювач, оператор відеозйомки, інженер відеозапису та монтажу, режисер-	7

<p>постановник, 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, налаштовувач музичних інструментів</p>	
<p>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</p>	7
<p>Автогосподарство: директор, механік транспортних засобів, водій, диспетчер, вантажник</p>	7
<p>Спорткомплекс: директор, заступник директора, завідувач басейну, медична сестра, адміністратор лаборант з очистки води, робітник з обслуговування басейну, прибиральник басейну</p>	7
<p>Вихователь гуртожитку</p>	3

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. ректора Київського столичного  
університету імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ Олександр ТУРУНЦЕВ

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова профкому ППО Київського  
університету імені Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ Олександр ТРУХАН