МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

на 2025-2027 роки

СХВАЛЕНО
конференцією трудового
колективу КНУБА
протокол № 1
від 06 грудня 2024 року

Київ – 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……..…… 3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН……..... 7
3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ……....… 10
4. ОПЛАТА ПРАЦІ…….. 20
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ….….. 23
6. ЖИТЛОВО-ПОБУДОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ …….…….…. 28
7. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ І ВИПЛАТ……...….…… 30
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ…….….. 31
9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ……..…… 32
10. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН ПРИ ВИКОНАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ……..……... 34
11. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ…… 38
12. ДОДАТКИ 1-9…….…….... 40

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Київський національний університет будівництва і архітектури (далі – КНУБА, Університет) є юридичною особою публічного права, державним неприбутковим закладом вищої освіти, який знаходиться у підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та здійснює діяльність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», законодавства України та Статуту КНУБА.

Трудовий колектив працівників та здобувачі освіти визнають Первинну профспілкову організацію співробітників Київського національного університету будівництва і архітектури та Первинну профспілкову організацію студентів, аспірантів і докторантів Київського національного університету будівництва і архітектурі (далі – Профкоми співробітників та студентів) єдиним повноважним представниками всіх працівників Університету та осіб, які навчаються в ньому та делегують повноваження представляти свої інтереси.

Колективний договір Київського національного університету будівництва і архітектури на 2025-2027 рр. (далі – Колективний договір) – є внутрішнім нормативним документом, що регламентує та регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, умови праці, питання соціального розвитку встановлює форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); установлення гарантій, компенсацій, пільг; режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку; умов праці, охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування; гарантій діяльності первинної профспілкової організації Університету, відповідальність сторін за виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

Київський національний університет будівництва і архітектури в особі ректора, який діє на підставі Статуту (далі − Роботодавець),

Первинна профспілкова організація співробітників Київського національного університету будівництва і архітектури, що є організаційною ланкою Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, в особі голови профспілкового комітету, що діє на підставі Положення про первинну профспілкову організацію співробітників КНУБА (далі – Профком співробітників)

та **Первинна профспілкова організація студентів, аспірантів і докторантів Київського національного університету будівництва і архітектури**, що є організаційною ланкою Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, в особі голови профспілкового комітету, що діє на підставі Положення про первинну профспілкову організацію студентів, аспірантів і докторантів КНУБА (далі – Профком студентів),

а разом по тексту Колективного договору – Сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості у веденні діалогу та під час проведення переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин, а також мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

1.2. **Колективний договір підписує** Роботодавець, в особі ректора, та від імені трудового колективу – Профкоми співробітників та студентів, в особі голів профспілкових організацій.

До **адміністрації Університету** належать ректор та проректори, які здійснюють безпосереднє управління ним відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів, зокрема декани факультетів до функцій яких входить забезпечення відповідного напрямку роботи Університету.

1.3. **Метою Колективного договору** є створення і підтримання необхідних виробничих, трудових та соціально-економічних відносин для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

1.4. **Дія Колективного договору поширюється** на всіх працівників і здобувачів освіти Університету, незалежно від їх членства в Первинних профспілкових організаціях співробітників та студентів.

Виконання умов Колективного договору є обов'язковим як для Роботодавця, Профкомів співробітників та студентів, так і для всіх співробітників, а також осіб, які здобувають освіту в Університеті.

У відокремлених структурних підрозділах університету можуть укладатися окремі (самостійні) колективні договори, за умови надання права на їх укладення відповідно до положень про такі підрозділи.

Колективний договір може укладатися у відокремлених структурних підрозділах Університету в межах компетенції цих підрозділів, визначених Положеннями про них. Сторонами колективного договору відокремленого структурного підрозділу є роботодавець, в особі директора відокремленого структурного підрозділу, діючого від імені ректора Університету на підставі довіреності або Положення про відокремлений структурний підрозділ з однієї сторони та первинна профспілкова організація, діюча у відокремленому структурному підрозділі, а в разі відсутності такої – представник працівників трудового колективу відокремленого структурного підрозділу, обраний загальними зборами трудового колективу такого підрозділу – з іншої сторони.

1.5. **Колективний договір укладений строком на три роки**, набирає чинності з 01.01.2025 і діє до укладання нового колективного договору.

Жодна зі сторін, що уклали цей договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим договором або припиняють їх виконання.

1.6. Роботодавець і Профкоми співробітників та студентів мають рівні права щодо скликання Конференції трудового колективу з обговорення та вирішення питань Колективного договору.

1.7. **Колективний договір набирає чинності з дня його підписання**. Він діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають пряму дію.

1.8. При укладанні договору враховані норми Конституції України, положення Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

Колективний договір розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;
- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;
- Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- Кодексу цивільного захисту України;
- постанов Кабінету Міністрів України;

- указів Президента України;
- Статуту КНУБА.

1.9. **Для підготовки проекту нового Колективного договору та внесення змін до існуючого**, з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом ректора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудових колективів усіх структурних підрозділів Університету, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колдоговору на Конференцію трудового колективу.

Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії існуючого (чинного) колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до уповноваженого органу (ст. 15 КЗпП України).

Внесення змін та доповнень є обов'язковими, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо ці зміни стосуються суб'єктів Колективного договору.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняє їх виконання.

1.10. **Реєстрація Колективного договору та змін до нього** відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін у районній державній адміністрації.

1.11. У цьому Договорі частково відтворені правові положення, що не суперечать чинному законодавству, а доповнюють його залежно від умов і можливостей Університету, надають додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних надходжень спеціального фонду кошторису Університету.

Спірні питання, які виникають в процесі виконання колективного договору, вирішуються згідно з чинним законодавством України шляхом перемовин.

На час дії воєнного стану положення цього Колективного договору можуть бути обмежені в своїй дії відповідного до вимог чинного законодавства України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Трудові відносини з працівниками Університету регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють таке коло правовідносин.

2.2. Науково-педагогічні працівники (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент), приймаються на роботу на умовах строкового договору (контракту) на визначений строк, у тому числі на конкурсній основі або на час виконання певної роботи згідно з чинним законодавством.

Аспіранти, докторанти Університету можуть бути прийняті на наукову та науково-педагогічну роботу на умовах строкового або безстрокового трудового договору до проведення конкурсу.

Інші працівники приймаються на роботу до Університету за трудовим договором (з випробувальним терміном, безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів.**

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без одночасного дотримання наступних умов:

- укладання трудового договору, оформленого наказом та за необхідності контрактом у випадках передбачених законодавством;
- 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.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, начальник відділу кадрів.**

2.4. Трудовим договором є угода між працівником і Університетом (для відокремлених структурних підрозділів – між директором і працівником такого підрозділу), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену посадовими обов’язками за відповідною посадою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а Університет зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та Колективним договором.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

2.5. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому встановлюється строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання контракту, в тому числі достроково.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

2.6. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовим договором, який може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно законодавства України.

2.7. Під час прийняття на роботу до Університету:

а) відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника зі Статутом, Колективним договором, Етичним кодексом, Антикорупційною програмою та

Правилами внутрішнього розпорядку Університету; повідомити працівника про обробку персональних даних та отримати згоду на обробку від нього;

б) керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією; роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці (наявність шкідливих факторів на робочому місці); провести первинний інструктаж з охорони праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) відділ охорони праці та відділ з питань цивільного захисту зобов'язаний провести вступний інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, ознайомити працівника з пільгами та компенсаціями за роботу у несприятливих умовах (у разі їх наявності), які передбачені законодавством і цим Колективним договором;

г) військово-мобілізаційний відділ зобов'язаний перевірити військово-облікові документи та взяти на облік осіб, що мають військовий обов'язок (призовники, військовослужбовці, військовозобов'язані, резервісти) в установленому законодавством порядку.

Відповідальні: від адміністрації – **начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів, відділ охорони праці, військово-мобілізаційний відділ.**

2.8. Роботодавець не може вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор.**

2.9. Забезпечувати умови для реалізації рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до вимог Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

2.10. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а також гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково за погодженням між працівником і Адміністрацією як при прийнятті на роботу, так і згодом.

В Університеті може запроваджуватись дистанційна робота, як окрема

форма організації трудових відносин, при якій працівник виконує роботу поза межами Університету з використанням інформаційно-комунікаційних засобів.

На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням епідемії, пандемії та/або на час надзвичайних ситуацій техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, дистанційно, а також надавати працівнику за його заявою (згодою) відпустку (поза графіком відпусток; без збереження зарплати).

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд відповідно встановленого наказом ректора порядку.

При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50, 51 КЗпП України.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

2.11. Представляти інтереси трудового колективу та здобувачів вищої освіти у відносинах з адміністрацією, у Вченій раді Університету; забезпечувати контроль за виконанням Колективного договору та інформувати про хід його виконання.

Відповідальні: від Профкомів співробітників та студентів **– голова Профкому співробітників та голова Профкому студентів.**

2.12. Організація контролю за виконанням законодавства України:

2.12.1. Адміністрація зобов’язується представляти профкому співробітників необхідну інформацію в межах його повноважень (ст. 247 КЗпП України).

2.12.2. Канцелярії надавати за вимогою профкому співробітників копії наказів Університету, які стосуються трудових, економічних, соціально-правових та побутових інтересів працівників.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, завідувач канцелярією.**

2.13. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

2.13.1. Керівники підрозділів і працівники несуть персональну відповідальність за дотримання режиму роботи і виконання своїх посадових обов’язків.

Відповідальні: від адміністрації **– керівники структурних підрозділів.**

2.13.2. У випадках порушень працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету адміністрація має право накладати дисциплінарні стягнення, зокрема, звільнення з роботи.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор.**

2.14. Звільнення працівників здійснюється у порядку,

передбаченому законодавством України.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП.

Звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, відбувається лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, начальник відділу кадрів.**

2.15. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру тощо або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Університету він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до проведення запланованого вивільнення надати Первинній профспілковій організації співробітників КНУБА інформацію щодо заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з Первиною профспілковою організацією співробітників КНУБА про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, начальник відділу кадрів.**

2.16. Своєчасно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом процедур примирення у порядку, визначеному законодавством.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

2.17. Щорічно проводити атестацію (самооцінку) працівників у структурних підрозділах Університету, з метою підвищення їх професійного рівня.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. В Університеті встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.2. Для працівників Університету, крім зазначених у пунктах 3.1.3 та 3.1.4 цього Колективного договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КНУБА (додаток 1).

3.1.3. За змінним графіком робочий час установлено для таких працівників:

- сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель Університету;
- чергових по гуртожитку;
- інші працівники у випадку службової необхідності.

3.1.4. Для науково-педагогічних працівників установлено скорочену тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової та виховної робіт, передбачених індивідуальним планом.

3.1.5. Режим виконання навчальної роботи регулює розклад навчальних занять. Обсяг навчальної роботи для кожного науково-педагогічного працівника безпосередньо визначає Університет з урахуванням його кваліфікації та профілю кафедри в межах не більше 600 годин у навчальному році. Університет забезпечує прозорість розподілу навчального навантаження.

3.1.6. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для здобувачів вищої освіти відповідно до робочих навчальних планів.

3.1.7. Під час складання розкладу занять ураховувати принцип науково-педагогічної доцільності й максимальної економії часу.

3.1.8. Під час складання розкладів навчальних занять створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої науково-педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами КНУБА.

3.1.9. Під час складання розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу науково-педагогічних працівників, які викладають, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.10. Порядок роботи, тривалість занять, перерв установлено в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КНУБА (додаток 1).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів, начальник навчального відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.1.11. За взаємною згодою роботодавця та працівника йому може бути встановлено неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством. Оплата праці в цих випадках

провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу з ініціативи роботодавця, працівника повідомляють не пізніше ніж за два місяці.

3.1.12. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 3.1.3 цього Колективного договору, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

3.1.13. Графіки роботи для працівників, зазначених у пункті 3.1.3 цього Колективного договору, складають відповідно до графіків змінності, які розробляє адміністрація за погодженням із профкомом, з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду можуть бути відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – 8 не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

3.1.14. Графіки роботи для працівників, зазначених у пункті 3.1.3 цього Колективного договору, складають із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються в змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами не менша від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівників на роботу впродовж двох змін підряд заборонено.

3.1.15. Оскільки працівники, зазначені в пункті 3.1.3 цього Колективного договору, за характером роботи не можуть покидати робочі місця впродовж робочої зміни, то їм дозволено вживати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення вживання їжі ці працівники встановлюють самостійно за погодженням із керівником структурного підрозділу, ураховуючи організаційні, технологічні та інші чинники, а також конкретні завдання так, щоб не допустити негативного впливу на роботу структурного підрозділу й Університету загалом. У такому разі час уживання їжі не є перервою і входить до робочого часу.

3.1.16. Періоди, упродовж яких в Університеті не відбувається освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом науково-педагогічних працівників. У зазначений час таких працівників залучають до навчально-виховної, організаційної, методичної, наукової роботи відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому цим Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.17. Працівники Університету за погодженням із ректором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Університету загалом.

Порядок застосування в Університеті гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку КНУБА.

3.1.18. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в КНУБА графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором.

При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і ректор КНУБА письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.1.19. Облік робочого часу здійснюється відповідно до Положення про облік робочого часу та забезпечується Адміністрацією Університету.

3.1.20. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників КНУБА, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочено на одну годину.

3.1.21. Роботу у святковий, неробочий день компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. Адміністрація у період дії воєнного стану може ініціювати перенесення робочих днів, які припадають на святкові дати, на суботи, про що видається відповідний наказ із визначенням конкретних дат вихідних та робочих днів.

3.1.22. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеженого залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням із профспілковим комітетом не більше як на 4 години впродовж двох днів підряд і 120 годин на рік з оплатою її в подвійному розмірі. Працівники Університету повинні бути повідомлені про надурочні роботи не менше ніж за добу до її початку.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.2. Адміністрація не може без згоди працівника залучати його до

виконання роботи, що за змістом та обсягом не обумовлена трудовим договором, крім випадків, передбачених КЗпП України.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

3.3. У розкладі занять максимально передбачати їх проведення (особливо практичні, лабораторні та семінарські заняття) в навчальних кабінетах та лабораторіях, закріплених за кафедрами, на яких працюють викладачі, які проводять заняття.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр та лабораторій.**

3.4. Навчальне навантаження для викладачів не повинно перевищувати розміру норми встановленої Законом України. Для окремих викладачів можливе зменшення навчального навантаження в разі збільшення обсягу науково-методичної, педагогічної, виховної роботи, роботи над кандидатськими та докторськими дисертаціями та інші види поза аудиторної роботи в межах 1548 годин. Зменшення навчального навантаження на викладача здійснюється кафедрою в межах кафедрального навантаження. Відповідальні: від адміністрації – ректор, проректори, декани, начальник навчального відділу.

3.5. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра – не більше 30 години, магістра – 18 годин відповідно до Положення про організацію освітнього процесу.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.6. Працівникам Університету надавати щорічну основну відпустку такої тривалості:

- науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- педагогічним працівникам – 42 календарні дні;
- науковим працівникам – 28 календарних днів;
- особам з інвалідністю I, II груп – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- для інших категорій працівників – 24 календарні дні.

3.7. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день визначено чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Переліку посад із ненормованим робочим днем, наведених у додатку 2.

3.8. В Університеті встановлено інші види оплачуваних відпусток, а саме:

- у зв’язку із навчанням;
- для підготовки та участі в спортивних змаганнях;
- творча відпустка;

- 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;

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з

дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини;

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини у порядку, передбаченому законодавством;

- особам, віднесеним до 1 і 2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, – 16 календарних днів;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу – тривалістю 14 календарних днів на рік;

3.9. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цю відпустку надають без урахування інших додаткових відпусток.

3.10. Усі види відпусток надаються за умови, що це не суперечить чинному законодавству. У випадку наявності законодавчих обмежень (у період особливого періоду та воєнного стану тощо) щодо надання певного виду відпустки Адміністрація повідомляє про це працівника.

3.11. Науково-педагогічним працівникам щорічну основну відпустку надавати, як правило, в літній період; невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, зазвичай, у період літніх канікул, або в інший канікулярний період (зимових канікул).

3.12. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їхнім бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

3.13. Адміністрація за погодженням із профкомом для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

3.14. Щорічна основна відпустка працівникам надається згідно з графіком.

Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року та повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Подавати графіки відпусток на наступний рік до відділу кадрів до 10 грудня поточного року за попереднім погодження з профспілковою організацією. Поділ чи перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному статтями 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Графік відпусток затверджується роботодавцем та погоджується Профкомом співробітників до 15 грудня.

Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, тільки за згодою сторін за погодженням з профспілковим комітетом.

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника можна надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

Для працівників кафедр, які здійснюють керівництво практиками або були задіяні у приймальній комісії, відпустка надається індивідуально. Навчальні заняття викладачам, які здійснюють влітку керівництво практиками або були задіяні в приймальній комісії планувати розклад занять на інший період.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.15. Допускається перенесення таких видів щорічної відпустки на інший період (п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про відпустки»):

- основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством, зокрема: додаткові відпустки батькам (особам, які їх замінюють) дітей з інвалідністю та ВІЛ-інфікованих, а також працівникам, які надають допомогу людям із ВІЛ-інфекціями.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, що надаються на підставі ст. 19 Закону України «Про відпустки», також переносяться на інший період або подовжують у порядку, визначеному ст. 11 вказаного Закону (ч. 7 ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

Не підлягають перенесенню: чорнобильські відпустки, навчальні відпустки, відпустки для участі в змаганнях, відпустки учасникам бойових дій, а також відпустки без збереження зарплати (лист Мінпраці від 17.11.2006

№ 415/13/116-06, лист Мінсоцполітики від 04.08.2016 № 430/13/116-16).

Надавати щорічну додаткову безперервну оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Переліком посад працівників Університету з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка (додаток 2) або з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах, відповідно до списку посад (додаток 3) до цього Колективного договору.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

3.16. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки, як виняток, допускається за згодою працівника у випадках для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії, негайного усунення їх наслідків, запобігання нещасних випадків, простою, втрати або псування майна Університету.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

3.17. Надавати особам, що працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

3.18. У день донації працівник, який здійснив донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи із збереженням за ним

середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця, а здобувач вищої освіти у зазначені дні звільняються від занять.

Додатково надається працівнику день відпочинку, безпосередньо після кожного здійснення донації крові та/або компонентів крові, із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця, а за його бажанням цей день приєднується до щорічної відпустки.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.19. Загальна кількість днів щорічної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно з чинним законодавством.

Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому виплачується компенсація.

За бажанням працівника та наявності економії фонду оплати праці за частину щорічної відпустки можлива грошова компенсація. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

3.20. Адміністрація, може надавати працівникам за їхнім бажанням і погодженням із керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин терміном до 30 календарних днів на рік (частина 1 статті 26 Закону України “Про відпустки”).

3.21. 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, визначеного частиною першою статті 26 Закону України “Про відпустки”. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (частина 3 статті 26 Закону України “Про відпустки”).

3.22. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, яка надається за згодою сторін терміном не більше 30 календарних днів на рік, та відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, яка надається 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 – не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну

основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України "Про відпустки" (частина 4 статті 26 Закону України "Про відпустки").

3.23. Відпустку без збереження заробітної плати з інших підстав та іншої тривалості надавати працівникові відповідно до чинного законодавства

Відповідальні: від адміністрації – **ректор.**

3.24. Надавати працівникам Університету дні відпочинку зі збереженням заробітної плати (за рахунок спеціального фонду кошторису) у випадках:

- ювілейних дат із нагоди дня народження – 1 день;
- укладання ними шлюбу – 3 робочих дні;
- смерті членів сім`ї – 3 робочих дні;
- батькам, діти яких навчаються у 1–3, 11 класах, – 1 вересня або в день початку навчального року – 1 день;

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

3.25. Не залучати до роботи у вечірні години та не направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком до 14 років, без їх згоди.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

3.26. Надавати щорічну відпустку працівникам Університету протягом навчального року у випадку самостійного придбання ними путівок на санаторне лікування у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці науково-педагогічних працівників, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних

розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», а також Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (із змінами), що застосовуються в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

Схема тарифних розрядів і розміри тарифних коефіцієнтів посад працівників університету передбачена у додатку 6.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансовий відділу.**

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, головний бухгалтер.**

4.3. Виплата зарплати працівникам Університету та стипендії здобувачам освіти здійснюється через карткові та вкладні рахунки банків (за наявності фінансування казначейством) у такі терміни:

а) заробітної плати працівникам двічі на місяць (перша половина – з 13-го числа кожного місяця; друга половина – починаючи з 28 числа кожного місяця);

б) стипендії – з 11 числа;

в) працівникам, що йдуть у чергову відпустку, виплачувати заробітну плату та гроші за відпустку, за наказом, у дні виплати заробітної плати в університеті, які передують відпустці.

Під час виплати заробітної плати працівникам за їх особистим зверненням видається розрахунковий листок, у якому повідомляється: загальна сума зарплати з розшифровкою видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, головний бухгалтер.**

4.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.5. Індексувати зарплату у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін у межах фонду оплати праці згідно із затвердженим кошторисом доходів і видатків у встановленому законодавством порядку.

4.6. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати (відпускних) з вини адміністрації, на вимогу працівника початок щорічної відпустки переноситься на інший період.

4.7. Мінімальна заробітна плата встановлюється згідно з нормами чинного законодавства України.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, головний бухгалтер.**

Про наявну систему оплати праці, а у випадку її зміни проводяться необхідні перерахунки та інформується з цього питання Профком співробітників, який доводить цю інформацію до відома трудового колективу.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

4.8. Надавати матеріальне заохочення студентам за поданням студентського самоврядування в межах видатків передбачених Вченою радою університету, спрямованих на виконання завдань та здійснення повноважень студентським самоврядуванням відповідно до затверджених ними кошторисів.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ.**

4.9. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, матеріальних заохочень та матеріальної допомоги встановлюються у Положенні про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету будівництва і архітектури (додаток 7) та Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень (додаток 8).

4.10. Ректор має право вирішувати в установленому порядку питання матеріального заохочення працівників університету та встановлення доплат і надбавок до їх заробітної плати в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом університету.

4.11. Надбавки і доплати встановлюються ректором в межах фонду оплати праці за поданням керівника підрозділу та оформляються наказом.

4.12. Адміністрація може виплачувати надбавки працівникам університету з метою заохочення до високоефективної праці, в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом, за такими видами:

- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

Граничний розмір кожної з зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% основного посадового окладу.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

4.13. У разі погіршення показника роботи працівника або відсутності фінансової можливості надбавка стимулюючого характеру йому може бути скасована (або зменшений її розмір) наказом ректора за поданням керівника

підрозділу за погодженням профкомом співробітників. Зняття надбавок оформляється наказом.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

4.14. Виплата доплат у розмірі:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

4.15. Допомога на оздоровлення надається науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки – у розмірі посадового окладу на рік.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор.**

4.16. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплачується у грошовій формі в подвійному розмірі.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор.**

4.17. Проводити безготівкове перерахування профспілкових членських внесків на рахунок профспілкових організацій КНУБА.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, бухгалтерія.**

4.18. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. З метою поліпшення умов праці в умовах воєнного стану та ліквідації причин, що породжують травматизм та профзахворювання, забезпечити дотримання працівниками Університету вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці під час технологічних процесів, виконання планово-профілактичних ремонтів устаткування, вентиляції тощо, а також правил роботи з механізмами, електричними та іншими інструментами, використання засобів індивідуального і колективного захисту з метою мінімізації ризиків від впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників.

5.2. Складаючи кошторис Університету на рік, планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник планово-фінансового відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.3. Своєчасно розробляти і здійснювати комплексні заходи щодо організації безпечних та здорових умов праці у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці, проведення санітарно-оздоровчих заходів відповідно до нормативних актів.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.4. Створити належні умови праці і навчання для осіб з інвалідністю та особливими потребами.

Постійно вживати заходів для забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими потребами, осіб з інвалідністю, що потребують фізичного супроводу, надання допомоги при переміщенні з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.5. Регулярно вивчати та дотримуватися вимог нормативних актів, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов’язкового користування засобами колективного та індивідуального захисту тощо.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу цивільного захисту.**

5.6. Визначати уповноважених осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки у структурних підрозділах Університету, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці».

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу цивільного захисту.**

5.7. Виділяти кошти і забезпечувати умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 21.05.2007 № 246 (для працівників, що працюють у шкідливих умовах) відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

Щорічно проводити флюорографічне обстеження працівників Університету та інші профілактичні заходи за рахунок спеціального фонду кошторису Університету.

Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.**

5.8. Виділяти кошти на укомплектування ліками медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у структурних підрозділах, у тому числі у гуртожитках, а також на кожному пункті охорони.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу.**

5.9. Проводити в структурних підрозділах Університету атестацію робочого місця за умовами праці.

Працівники, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно результатам проведення атестації робочих місць, у дні фактичної зайнятості мають право на безкоштовне отримання молока за встановленими нормами або рівноцінні харчові продукти, а також інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку (додаток 5 до цього Колективного договору).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.10. Видавати безоплатно працівникам, які виконують роботу в шкідливих умовах або їх робота пов’язана із забрудненням чи несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 4 до цього Колективного договору) за встановленими нормами відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Забезпечувати цими засобами працівників, яких залучають до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо. У випадку передчасного зношення не з вини працівника цих засобів компенсувати витрати на їх придбання.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори начальник відділу охорони праці, начальник відділу цивільного захисту.**

5.11. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов’язків за посадою з комп’ютером вісімдесят відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не повинна перевищувати чотирьох годин поспіль.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

5.12. Проводити заміри освітлення, шуму, вібрації, аналіз повітря в приміщеннях Університету, на робочих місцях на вміст пилу, газів, отруйних речовин, виконувати радіаційний контроль у структурних підрозділах Університету.

У випадках відхилення вимірюваних параметрів від встановлених норм вживати відповідних оперативних заходів щодо забезпечення

нормальних умов праці.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.13. З метою забезпечення теплового режиму в навчальних корпусах та гуртожитках університету здійснювати поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також впроваджувати заходи зі збереження тепла.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.14. Забезпечити в навчальних корпусах Університету нормальну роботу опалення, припливної та витяжної вентиляції в аудиторіях, лабораторіях, приміщеннях структурних підрозділів, санвузлах відповідно до стандартів та санітарних норм.

Забезпечити затінювання аудиторії, що виходять на сонячну сторону корпусу Університету для зменшення температури у приміщенні у теплий період до 28 градусів.

Відповідно до ДСН 3.3.6.042-99 «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень» з урахуванням температури на робочому місці (в приміщенні Університету) приводити скорочення часу робочого дня у теплий та опалювальний період залежно від граничних температур.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.15. Регулярно проводити технічний огляд ліфтів, вантажно-підіймальних механізмів, обладнання, що працює під тиском; перевіряти опір захисного заземлення та ізоляції електропроводів.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.16. Забезпечити навчальні корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежогасіння. Проводити поетапну заміну протипожежних датчиків та перезарядку вогнегасників згідно з графіком.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці.**

5.17. Регулярно проводити санітарну обробку санітарно-технічних зон та об’єктів громадського харчування Університету.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

5.18. Проводити контроль за зберіганням, використанням хімічних реактивів у лабораторіях та забезпечити вчасну утилізацію відходів хімічних сполук.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, декани, завідувачі лабораторії, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.19. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, вільного доступу до укриттів, належного санітарно-гігієнічного стану у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі, на стадіоні та на прилеглих до Університету територіях (заборона вигулу собак, паління).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

5.20. Своєчасно і якісно прибирати пішохідні доріжки до навчальних корпусів та гуртожитків, прибудинкові території Університету з метою запобігання травматизму працівників та здобувачів вищої освіти в зимовий період.

Відповідальні: від адміністрації **– проректор з навчальної роботи та комплексного розвитку.**

5.21. Своєчасно та об'єктивно розслідувати, обліковувати нещасні випадки, аварії, професійні захворювання відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.22. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.23. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовувати та проводити навчання для посадових осіб та працівників, зокрема профспілкового активу з питань охорони праці; працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці, також навчання з пожежної безпеки, електробезпеки, газопостачання з отриманням посвідчення встановленого зразка у відповідності до норм законодавства.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

5.24. Застосовувати заходи дисциплінарного, матеріального характеру до порушників трудової дисципліни, у разі появі на роботі в нетверезому та наркотичному стані, куріння у приміщеннях Університету.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

6.1. Створювати умови для розв'язання житлових проблем працівників університету. Щорічно проводити перереєстрацію контрольного списку квартобліку працівників Університету.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

6.2. Сприяти молодим спеціалістам, молодим вченим, молодим сім'ям, одиноким молодим працівникам в отриманні квартир, в тому числі на пільгових умовах, та пільгових кредитів на будівництво та отримання житла. При необхідності надавати місця в гуртожитку, за наявності вільних місць.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

6.3. Проведення корпоративів, розважальних заходів, святкування днів народження, весілля та інших культурно-масових заходів працівників та здобувачів освіти з наданням приміщень.

Відповідальні: від адміністрації **–проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

6.4. Передбачати надання пільгових умов при купівлі путівки на відпочинок та оздоровлення членам профспілкових організацій працівників та студентів з числа працівників, студентів, аспірантів, докторантів та членів їх сімей (першого ступеня споріднення).

Відповідальні: від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників;** віл Профкому студентів – **голова Профкому студентів.**

6.5. Забезпечити роботу абонементних спортивно-оздоровчих секцій з метою залучення працівників та членів їх сімей до регулярного заняття фізкультурою та спортом.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори, директор спортивного комплексу;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

6.6. Надавати безоплатно або в окремих випадках на пільгових умовах працівникам Університету зали, споруди та плавальний басейн спортивного комплексу для занять у спортивно-оздоровчих секціях і групах у визначений час, погоджений з Профкомом співробітників.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор, проректори;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

6.7. При складанні графіка роботи спортивних залів дотримуватись пріоритетів в такому порядку:

1) інтереси освітнього процесу;
2) інтереси викладачів, інших працівників і здобувачів освіти;

3) інтереси орендарів сторонніх організацій та фізичних осіб.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6.8. Створити умови для патріотичного, культурного, етичного та естетичного виховання членів трудового колективу, забезпечувати діяльність центру культури та дозвілля Університету.

Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, директор центру культури та дозвілля;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6.9. Забезпечувати роботу учбово-оздоровчої бази «Будівельник» з метою організації освітньої діяльності та відпочинку працівників, студентів, аспірантів і докторантів та членів їх сімей.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, директор учбово-оздоровчої бази «Будівельник»;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6.10. Розробити та затвердити перспективний план розвитку учбово-оздоровчої бази «Будівельник».

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6.11. Адміністрація та Профком співробітників заслуховують щорічний звіт про роботу студмістечка, спорткомплексу, центру культури і дозвілля, учбово-оздоровчої бази «Будівельник».

Відповідальні: від адміністрації **– директори студмістечка, спорткомплексу, центру культури і дозвілля, учбово-оздоровчої бази** «Будівельник».

6.12. Контролювати мережу громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках Університету. Проводити заходи підвищення якості харчування працівників та студентів у їдальні університету. Забезпечувати громадський контроль за роботою закладів громадського харчування, що обслуговують університет (буфетів, столової та ін.). Перевіряти їх роботу та здійснювати контроль за асортиментом та якістю продуктів, що реалізуються через їх мережу.

Відповідальні: від адміністрації **– проректор з навчальної роботи та комплексного розвитку;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

6.13. Сприяти організації Різдвяних святкових вистав для дітей працівників. Забезпечувати дітей працівників дошкільного та шкільного віку (до 16 років включно) новорічними подарунками.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7. ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ТА ВИПЛАТИ

7.1. До 20 числа першого місяця кожного кварталу перерахувати на рахунок Профкому співробітників кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 44).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7.2. Передбачити виплати із фонду соціально-матеріальної підтримки працівників та фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам та докторантам здійснюються згідно з кошторисом Профкомів співробітників та студентів, які затверджуються на кожний календарний рік на їх засіданнях.

Відповідальні: від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників;** від Профкому студентів **– голова Профкому студентів.**

7.3. Виплати з фонду соціально-матеріальної підтримки працівників на оплату допомоги сім'ям померлих працівників та пенсіонерів, близьких родичів працівників здійснюються Профкомом співробітників за рішеннями профбюро структурних підрозділів у межах коштів, визначених кошторисом.

Відповідальні: від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7.4. Надавати матеріальну допомогу в межах фонду оплати праці Університету за клопотанням Профкому співробітників у розмірі 1 посадового окладу на рік, але не більше мінімальної заробітної плати:

- багатодітним сім'ям;
- сім'ям з дітьми з інвалідністю;
- при народженні дитини в сім'ї працівника університету;
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у сім'ї, внаслідок стихійного лиха та надзвичайних ситуацій.
- у випадках тяжкої хвороби, складних операцій, довготривалого стаціонарного лікування.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7.5. Здійснювати виплати за рахунок спеціального фонду кошторису Університету (у межах запланованих видатків або економії фонду оплати праці):

а) виплати пов'язані у зв'язку зі смертю працівників, згідно з чинним законодавством;

б) виплати пов'язані зі смертю близьких родичів працівників – у розмірі 1 посадового окладу, але не більше мінімальної заробітної плати;

в) преміювання працівників, які сумлінно працюють в Університеті, у зв'язку з ювілейними датами народження (50, 60, 65, 70, 75, 80 років і т.д.) у розмірі:

- при стажі роботи до 5 років – до 0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
- більше 5 років – до 1,0 розміру прожиткового мінімуму для працездатних

г) на оплату провідним вченим та науковцям, представникам зарубіжних країн, які беруть участь у проведенні циклу лекцій, бесід і ін.;

д) матеріальне заохочення професорсько-викладацького складу та працівників університету за кінцеві результати роботи, за одноразове виконання важливих завдань та ін., здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу, погоджується з профкомом і оформлюється наказом ректора.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7.6. Забезпечити надання матеріального заохочення відповідно до Положення про почесне звання «Ветеран Київського національного університету будівництва і архітектури» (додаток 9 до цього Колективного договору).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

7.7. Передбачити в кошторисі Університету кошти:

- на розвиток соціальних об'єктів університету, гуртожитків, бази відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду;
- на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці (Закон України «Про охорону праці», ст. 19).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу охорони праці;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

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

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

8.2. Сприяти жінкам і чоловікам щодо суміщення їхньої трудової діяльності із сімейними обов'язками.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці. Усувати нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок та чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

8.4. Здійснювати комплектування кадрами та забезпечувати кар'єрне зростання працівників (за рівних професійних компетенцій претендентів) із урахуванням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

8.5. Уживати 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. Запровадити процедури медіації (неформальних переговорів щодо згоди двох сторін), подання скарг щодо сексуальних домагань та розгляду цих скарг уповноваженим з гендерних питань за участі представника профспілкового комітету.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Профспілкового комітету співробітників на укладання Колективного договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу університету у вирішенні питань щодо оплати праці, умов зайнятості, охорони праці та соціально-правового захисту.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори.**

9.2. Адміністрація надає за вимогою Профкому співробітників університету нормативні документи, які надійшли в університет і мають відношення до питань праці й заробітної плати, охорони праці й відпочинку, здійснення різного виду доплат і компенсацій.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

9.3. Адміністрація Університету зобов'язана розглядати подання Профкому співробітників про порушення економічних та соціальних прав та інтересів працівників, а також прав Профкому та у місячний термін повідомити Профком співробітників про результати розгляду.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

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

• для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) адміністрація надає в безкоштовне користування приміщення (к. 236 за адресою просп. Повітряних Сил, 31, м. Київ – для Профкомів співробітників та студентів) з необхідним обладнанням, меблями, засобами зв'язку, оргтехніки, доступом до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти; забезпечує папером, канцтоварами, розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом (за заявками);

• членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх виробничих та 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 (не менше ніж дві години на тиждень).

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

9.5. Звільнення з ініціативи роботодавця осіб, обраних до складу Профкому співробітників, які виконують відповідні функції на загальних засадах, з основної роботи допускається лише за попередньою згодою Профкому співробітників, членами якого вони є, а також вищого за рівнем виборного органу профспілки.

Звільнення з ініціативи роботодавця без згоди Профкому співробітників осіб, які обиралися до складу Профкому співробітників, не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків ліквідації Університету або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення без згоди Профкому.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, начальник відділу кадрів;** від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ПРИ ВИКОНАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. **Обов'язки сторін:**

розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і роботодавця, сторони зобов'язуються дотримуватись зазначених у цьому Договорі умов у повному обсязі в межах своєї компетенції.

10.2. **Обов'язки Роботодавця:**

10.2.1. організовувати освітній процес в умовах безпечного освітнього середовища та постійно оновлювати його зміст відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;

10.2.2. забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, для підприємств, установ і організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, формування навичок майбутнього організатора, керівника;

10.2.3. забезпечувати гендерну рівність при комплектуванні кадрами із врахуванням специфіки робочих місць в Університеті;

10.2.4. формувати нові напрями підготовки фахівців, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в освітній процес новітні інформаційні технології і засоби здобуття вищої освіти з метою підготовки фахівців з питань інноваційного розвитку;

10.2.5. вживати необхідних заходів для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом КНУБА та цим Колективним договором;

10.2.6. спільно з Профкомами працівників та студентів розглядати питання та сприяти соціальному розвитку, поліпшенню умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників;

10.2.7. створювати необхідні умови для збереження майна Університету, а також уживати заходів щодо дотримання трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього розпорядку КНУБА;

10.2.8. погоджувати з Профкомом співробітників графіки відпусток, штатний розпис, посадові інструкції працівників університету;

10.2.9. зберігати, підтримувати та розвивати роботу в Університеті творчих підрозділів, їх креативних ідей та ін.;

10.2.10. забезпечувати виконання науково-дослідницьких робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, зростанню професійної майстерності науково-педагогічного та педагогічного персоналу; сприяти участі у розробленні фундаментальних наукових досліджень;

10.2.11. надавати повідомлення Профкому працівників або/та Профкому студентів про нещасні випадки, що сталися з працівниками або зі здобувачами освіти незалежно від членства потерпілого у Профспілці;

10.2.12. забезпечувати розвиток інфраструктури Університету, матеріально-технічної бази; створювати працівникам Університету належні умови для високопродуктивної праці; створювати навчально-наукові центри; забезпечувати університет необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної діяльності університету як навчально-дослідницького закладу.

10.2.13. розвивати міжнародні зв'язки, брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес та науково-дослідницьку та інноваційну діяльність;

10.2.14. створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування Університету;

10.2.15. виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Колективним договором, кошти в розмірі відповідно до затвердженого роботодавцем кошторису доходів та видатків на соціальні, культурно-масові заходи;

10.2.16. постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень;

10.2.17. організовувати в Університеті заходи з протидії насильству, домаганню, мобінгу, булінгу та інших форм неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди;

10.2.18. щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Університету;

10.2.19. забезпечити структурні підрозділи університету примірником Колективного договору.1

10.3. **Адміністрація Університету зобов'язується:**

10.3.1. Формувати нові напрями підготовки фахівців, професіоналів, що відповідають пріоритетним напрямам розвитку економіки України, розробляти та впроваджувати в навчальний процес новітні інформаційні технології і засоби навчання;

10.3.2. Вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Університету та цим Колективним договором;

10.3.3. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, зростанню професійного розвитку наукового, науково-педагогічного персоналу; сприяти участі в інноваційних, фундаментальних наукових дослідженнях;

10.3.4. Розвивати міжнародні зв'язки, проводити науково-дослідницьку та інноваційну діяльність, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес та науково-дослідницьку роботу;

10.3.5. Виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором, кошти в розмірі відповідно до затвердженого ректором кошторису доходів та видатків;

10.3.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку університету.

10.4. **Спільно з профкомом:**

10.4.1. Вирішувати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; створювати необхідні умови для збереження майна Університету та особистих речей працівників, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

10.4.2. Підтримувати та розвивати діяльність підрозділів, які діють в університеті, а саме: центру культури та дозвілля, УОБ «Будівельник» та ін.;

10.4.3. Дбати про захист працівників та здобувачів освіти від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру. Забезпечити учасників освітнього процесу, особовий склад добровільних формувань засобами колективного і індивідуального захисту, приладами контролю. Організовувати навчання, тренування працівників;

10.4.4. Створювати членам трудового колективу необхідні умови для участі в роботі органів громадського самоврядування університету;

10.4.5. Спільно з адміністрацією та профкомом вирішувати питання режимів праці та відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток;

10.4.6. Спільно з адміністрацією та профкомом університету контролювати дотримання членами колективу Правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.5. **Профком співробітників зобов'язується:**

10.5.1. Організовувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Університету;

10.5.2. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників університету;

10.5.3. Забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору в повному обсязі, інформувати ректорат та звітувати Конференції трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Колективним договором, а, в разі порушення або

невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;

10.5.4. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в університеті безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також за забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;

10.5.5. Сприяти проведенню медичного обстеження, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників університету, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;

10.5.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Університету, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;

10.5.7. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

10.5.8. Безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

10.6. **Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:**

10.6.1. Забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі до навчального плану освітніх програм, постійно удосконалювати свій професійний розвиток, кваліфікацію, педагогічну майстерність відповідно до ліцензійних умов;

10.6.2. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати стосунки між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;

10.6.3. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно підвищувати самооцінку, виконувати виробничі та службові завдання;

10.6.4. Бережливо ставитись до майна університету, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету та на його території; бережно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

10.6.5. Виконувати правила, стандарти, що діють та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

10.6.6. Дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, вести здоровий спосіб життя, не допускати паління, вживання спиртних напоїв в приміщеннях та на території Університету.

11. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. На Конференції трудового колективу Університету не менше одного разу на рік звітувати про виконання Колективного договору.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор;** від Профкому співробітників **– голови Профкомів співробітників та студентів.**

11.2. Накази Університету, що стосуються розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, а також поліпшення умов праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

Відповідальні: від адміністрації **– ректор, проректори, керівники структурних підрозділів.**

11.3. Не менше одного разу на пів року заслуховувати на засіданнях профкому інформацію про перебіг виконання Колективного договору за результатами яких протягом 10 днів надавати адміністрації Університету пропозиції щодо усунення, виявлених недоліків.

Відповідальні: від Профкому співробітників **– голова Профкому співробітників.**

11.4. Будь-яка сторона може ініціювати зміни або перегляд окремих частин Колективного договору.

Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов’язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом цього Колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення цього Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та первинною профспілковою організацією.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до цього Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється Конференцією трудового колективу.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

11.5. Прийняття чи відхилення цих змін у договорі набувають чинності лише після їх схвалення конференцією трудового колективу.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників.**

11.6. При виникненні суперечок між адміністрацією і Профкомами співробітників та студентів при підготовці та під час виконання договору можуть створюватися комісії, до яких запрошують представників Міносвіти та Профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників;** від Профкому студентів – **голова Профкому студентів.**

11.7. У разі несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань за ініціативи іншої сторони цього Колективного договору спільно проводити аналіз причин невиконання та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх усунення.

Відповідальні: від адміністрації – **ректор;** від Профкому співробітників – **голова Профкому співробітників;** від Профкому студентів – **голова Профкому студентів.**

Ректор університету Олексій ДНІПРОВ

Голова первинної профспілкової організації співробітників Анатолій ВАКОЛЮК

Голова первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів Микола ФЕДОРЧЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Київського національного університету
будівництва і архітектури

протокол № 1 від 06 грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Київського
національного університету
будівництва і архітектури

від 27 лютого 2025 р. № 324/10/25

Правила внутрішнього розпорядку
Київського національного університету будівництва і архітектури

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємостосунки викладачів, здобувачів вищої освіти і працівників Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА, Університет). Крім цього, правила передбачають організацію і тривалість робочого дня працівників і здобувачів вищої освіти, заходи заохочення та притягнення до відповідальності членів колективу.

1.2. Правила розроблено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455), Статуту КНУБА, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про захист персональних даних", відповідно до чинного законодавства і норм трудового законодавства.

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між здобувачами вищої освіти, викладачами та працівниками Університету.

1.4. Правила повинні сприяти дотриманню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню часу всіма учасниками освітнього процесу, поліпшенню якості освітнього процесу.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну працівників Університету забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці й навчання. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.7. Правила обов'язкові до виконання для працівників, викладачів, здобувачів вищої освіти й осіб, що працюють або перебувають на території Університету.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор та адміністрація Університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття (зарахування) та звільнення (відрахування) з роботи та навчання

2.1. Прийняття на роботу працівників КНУБА

2.1.1. Працівників приймають на роботу до КНУБА за трудовим договором, строковим трудовим договором (контрактом) або на конкурсній основі у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.2. Науково-педагогічні працівники заміщують посади відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Київському національному університеті будівництва і архітектури та Положення про порядок призначення на посаду проректора, керівника відокремленого структурного підрозділу, декана, директора бібліотеки, директора музею, завідувача відділу докторантури і аспірантури Київського національного університету будівництва і архітектури.

2.1.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- реєстраційний номер облікової картки платника податків,
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних та призовників).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишають в особовій справі працівника.

2.1.4. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Прийняття на роботу оформлюють наказом ректора, який оголошують працівникові під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник розпочинає виконання службових обов'язків. Під час укладення трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування для перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручена, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може бути встановлено термін випробування до одного місяця.

2.2. Облік трудової діяльності

2.2.1. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.2.2. Роботодавець на вимогу працівника (за його письмовою заявою) зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.2.3. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.3. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення на іншу посаду згідно зі ст. 29 КЗпП адміністрація зобов'язана:

2.3.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права й обов'язки під підпис;

2.3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку й

особливостями освітнього процесу в Університеті;

2.3.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.3.4. проінструктувати працівника й ознайомити його з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці;

2.4. Припинення трудових відносин із працівниками Університету

2.4.1. Припинення трудового договору відбувається лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у трудовому договорі (контракті).

2.4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника КНУБА дозволено у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.4.3. Звільнення науково-педагогічних працівників, зокрема і у випадках ліквідації КНУБА, скорочення кількості або штату працівників відбувається відповідно до чинного законодавства.

2.4.4. Припинення трудового договору оформлюють наказом ректора Університету згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП.

2.4.5. Днем звільнення є останній день роботи.

2.4.6. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а у разі її відсутності, копію наказу, а бухгалтерія Університету розрахувати його відповідно до чинного законодавства.

У трудовій книжці записи про причини звільнення роблять згідно з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.4.7. У разі звільнення працівник повинен належно оформити обхідний листок і здати його у відділ кадрів.

2.5. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів вищої освіти

2.5.1. Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по Університету відповідно до законодавства та внутрішніх нормативно-правових актів.

2.5.2. До аспірантури зараховують осіб, що мають диплом спеціаліста або магістра. Правила й умови прийому до аспірантури визначено у відповідних положеннях.

3. Основні права й обов'язки адміністрації Університету

3.1. Університет в особі ректора, а також його інших органів управління і посадовців зобов'язаний:

3.1.1. забезпечувати необхідні організаційні й економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

3.1.2. визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. на початку календарного та навчального років розробляти штатний розпис Університету;

3.1.4. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;

3.1.5. організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, наукових кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

3.1.6. укладати і розривати трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно

до чинного законодавства, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”;

3.1.7. наприкінці навчального року, до надання відпустки, доводити до відома науково-педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

3.1.8. видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам згідно з графіками відпусток;

3.1.9. забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов’язків;

3.1.10. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

3.1.11. додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Університету, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

3.1.12. сприяти в організації харчування працівників і здобувачів вищої освіти;

3.1.13. своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про стан освітньо-виховного процесу;

3.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів вищої освіти;

3.1.15. створювати умови для поліпшення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки й культури праці, перспектив їхнього розвитку і наукової організації праці; організовувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.2. Університет, в особі ректора або інших органів управління, має право:

3.2.1. за наявності підстав та в порядку, визначеному законодавством, притягати працівників, здобувачів вищої освіти до відповідальності;

3.2.2. звільняти працівників і відраховувати здобувачів вищої освіти з підстав та в порядку, передбаченому законодавством та/або контрактом.

3.2.3. встановлювати гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4. Основні права та обов’язки працівників Університету та здобувачів вищої освіти

4.1. Перелік обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено умовами трудового договору (контракту) та посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. **Працівники Університету мають право на:**

4.2.1. захист професійної честі, гідності;

4.2.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.2.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

4.2.4. участь у громадському самоврядуванні;

4.2.5. пільгове забезпечення житлом у порядку, установленому законодавством;

4.2.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

4.2.7. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними

актами.

4.3. **Працівники Університету зобов'язані:**

4.3.1. сумлінно виконувати вимоги Статуту КНУБА й ці Правила, дотримуватися дисципліни праці;

4.3.2. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

4.3.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, науково-навчальну літературу тощо;

4.3.4. виховувати у здобувачів вищої освіти та працівників бережливе ставлення до майна Університету;

4.3.5. утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не палити та не розпивати алкогольні напої в службових приміщеннях та на території Університету;

4.3.6. упроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;

4.3.7. ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну й іншу оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

4.3.8. уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;

4.3.9. в установлені терміни проходити медичний огляд;

4.3.10. у десятиденний термін повідомляти відділ кадрів про зміну своїх облікових даних (прізвища, паспортних даних, сімейного стану, місця реєстрації тощо).

4.4. **Науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

4.4.1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі здобувачами вищої освіти;

4.4.2. проводити на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за спеціальністю;

4.4.3. проводити наукові дослідження та брати участь у їх практичному впровадженні;

4.4.4. сприяти культурному й духовному розвитку здобувачів вищої освіти;

4.4.5. поглиблювати теоретичні і практичні знання, удосконалювати методику проведення занять зі здобувачами вищої освіти;

4.4.6. підвищувати педагогічну майстерність і здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

4.4.7. надавати допомогу здобувачам вищої освіти в організації самостійної роботи, керувати їхньою науково-дослідною роботою;

4.4.8. один раз на п'ять років проходити один із видів підвищення кваліфікації;

4.4.9. постійно в освітньому процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;

4.4.10. дотримуватися норм етики й моралі, поводитися з честю, дотримуватися правил спілкування, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;

4.4.11. забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові їхніх здібностей;

4.4.12. наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших доброчинностей;

4.4.13. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

4.4.14. готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між

усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

4.4.15. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти;

4.4.16. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

4.4.17. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.5. **Працівники лабораторій, центрів, відділів тощо, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал Університету зобов'язані:**

4.5.1. дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого в установленому порядку;

4.5.2. повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

4.5.3. утримувати в порядку й чистоті своє робоче місце та територію Університету;

4.5.4. берегти й ефективно використовувати комп'ютери й електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар тощо;

4.5.5. матеріально відповідати за завдану шкоду і втрату матеріальних цінностей із власної вини;

4.5.6. своєчасно виконувати роботи і завдання;

4.5.7. дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, поліпшувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;

4.5.8. проходити підвищення кваліфікації;

4.5.9. уживати заходів щодо негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі (простій, аварії) чи ускладнюють її. Про всі випадки порушень указаних вимог повідомляти адміністрацію Університету. Спільно сприяти раціональному споживанню електроенергії, води, тепла тощо та підтриманню в приміщеннях Університету належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

4.6. **Здобувачі вищої освіти КНУБА мають право на:**

4.6.1. вибір форми навчання;

4.6.2. участь у студентському самоврядуванні;

4.6.3. безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

4.6.4. трудову діяльність у позанавчальний час;

4.6.5. користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою КНУБА;

4.6.6. участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;

4.6.7. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту; участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

4.6.8. обрання навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

4.6.9. участь у формуванні індивідуального навчального плану;

4.6.10. моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його підрозділу;

4.6.11. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

4.6.12. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів КНУБА;

4.6.13. забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та положеннями КНУБА;

4.6.14. отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

4.6.15. інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.

4.7. **Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

4.7.1. відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

4.7.2. виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим із викладачами і затвердженим деканом факультету/директором інституту. Умови надання індивідуального графіку визначено в Положенні про організацію освітнього процесу університету;

4.7.3. дотримуватися цих Правил і Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНУБА;

4.7.4. бережно ставитися до власності Університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, індивідуальний навчальний план тощо); без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

4.7.5. дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів, поводитися з честю, утримуватися від дій, які б заважали іншим здобувачам вищої освіти чи працівникам Університету виконувати свої обов'язки;

4.7.6. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

4.7.7. дотримуватися положень, викладених у Статуті КНУБА, Кодексі академічної доброчесності, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитках і цих Правилах;

4.7.8. систематично та глибоко оволодівати загальними й фаховими компетенціями зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

4.7.9. виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;

4.7.10. студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;

4.7.11. своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо; у разі відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні належно оформлені документи;

4.7.12. виконувати розпорядження керівника Університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їхніх повноважень;

4.7.13. дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у КНУБА, так і на вулиці та в інших громадських місцях;

4.7.14. підтримувати в приміщеннях Університету належний порядок (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

5. Організація робочого часу

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Університету відповідають керівники цих підрозділів.

5.2. Для працівників установлено п’ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.3. Функцій обов’язки кожного підрозділу та його працівників регламентують відповідні положення і посадові інструкції працівників, які розробляють керівники структурних підрозділів Університету.

5.4. Тривалість робочого дня для адміністративного, наукового, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу при 5-денному робочому тижні з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин, у п’ятницю – 7 годин, із двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість перерви для харчування і відпочинку – 30 хвилин.

5.5. Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого дня регламентовано розкладом занять і графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу становить 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.6. Робота викладача передбачає обов’язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій), організаційної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом.

Роботу за сумісництвом потрібно виконувати у вільний від основної роботи час.

5.7. Виконання графіка роботи викладачів контролюють завідувачі кафедр.

5.8. Дотримання розкладу занять і виконання індивідуальних планів викладачів контролюють завідувачі кафедр, декани факультетів/директори інститутів і навчальний та навчально-методичний відділи. Результати всіх видів контролю враховують під час продовження терміну контракту.

5.9. Керівник структурного підрозділу зобов’язаний організовувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.10. Режим роботи навчальних корпусів КНУБА – з 8:00 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені, окрім випадків, пов'язаних зі службовою необхідністю.

5.11. Час початку і закінчення роботи:

з понеділка по четвер – з 9 год. 00 хв. до 17 год. 45 хв., у п’ятницю – з 9 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв. із перервою для відпочинку і харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

За погодженням із профспілковим комітетом, окремим структурним підрозділам установлено інший час початку і закінчення роботи, а саме:

- для господарської служби: з понеділка по четвер – з 9 год. 00 хв. до 17 год. 45 хв., у п’ятницю – з 9 год. 00 хв. до 16 год. 30 хв. із перервою для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
- для прибиральників гуртожитків, навчальних корпусів та двірників: з понеділка по п’ятницю – з 7 год. до 15 год. 30 хв., із перервою для відпочинку та харчування з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.12. У відповідних випадках щоденну роботу (зокрема початок, закінчення, перерву) **визначають графіками змінності, які затверджує адміністрація Університету, з дотриманням нормальної тривалості робочого часу**. На таких роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву працівникам на обід, надано можливість уживати їжу впродовж робочого дня.

У випадку запровадження гнучкого режиму робочого часу, працівники, що працюють на умовах гнучкого режиму робочого часу, зобов'язані дотримуватися

тривалості робочого дня за основним місцем роботи відповідно до графіка роботи, який затверджується деканом факультету /директором інституту /керівником структурного підрозділу та долучається до табеля обліку робочого часу.

5.13. Графік змінності доводить до відома працівників керівник підрозділу.

5.14. На безперервних роботах заборонено залишати роботу до прибуття працівника, який заступає на зміну. У випадку нез'явлення працівника, який заступає на зміну, працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Керівник підрозділу повинен негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим.

5.15. Графіки роботи працівників бібліотеки, навчальних і адміністративно-господарських підрозділів розробляють керівники підрозділів, зважаючи на умови забезпечення освітнього процесу, і затверджує ректор Університету. При цьому сумарний тижневий час роботи працівника не може перевищувати 40 год при 5-денному робочому тижні.

5.16. Для покращення роботи зі здобувачами вищої освіти, а також надання можливості висококваліфікованим фахівцям проводити науково-педагогічну діяльність, на факультетах/інститутах дозволено встановлювати гнучкий режим робочого часу з обов'язковим відпрацюванням повної тривалості робочого часу. В обов'язки старших лаборантів кафедр унесено підготовку графіків роботи, які долучати до табелів обліку робочого часу. Графіки роботи має затверджувати декан факультету/директор інституту.

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота можуть встановлюватися на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у наказі ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією КНУБА.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в КНУБА графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і ректор КНУБА письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор КНУБА залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.18. Про відсутність на роботі з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Викладача, як правило, замінюють силами кафедри з відома навчально-методичного відділу та деканату.

5.19. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їхньої подальшої роботи вирішує адміністрація Університету згідно з чинним законодавством.

5.20. Залучати працівників до робіт у позаурочний час можна у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за дозволом профспілкової організації Університету.

5.21. У робочий час заборонено:

залучати працівників до виконання громадських доручень;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, непередбачених його посадовою інструкцією.

5.22. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням профспілкового комітету. Професорсько-викладацький склад отримує щорічну відпустку, як правило, у канікулярний період. Графік відпусток складають щорічно і доводять до відома всіх працівників Університету.

5.23. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях та на території Університету

6.1. За забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях Університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) відповідає адміністрація. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідають керівники лабораторій і старші лаборанти.

6.2. За охорону будівель, майна і їх протипожежний стан відповідають працівники служби охорони Університету, працівники адміністративно-господарського підрозділу.

6.3. Ключі від усіх приміщень Університету повинні бути на центральній прохідній у сторожа.

6.4. За 10 хвилин до початку занять сторож навчального корпусу відчиняє навчальні аудиторії і зачиняє їх після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

6.5. За дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять відповідають викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

6.6. У приміщенні Університету заборонено:

6.6.1. голосно розмовляти, шуміти, бігати коридорами під час занять;

6.6.2. відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;

6.6.3. проводити агітацію політичного змісту;

6.6.4. заходити в аудиторії з їжею, напоями;

6.6.5. співати, грати на музичних інструментах під час освітнього процесу;

6.6.6. проводити масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;

6.6.7. забруднювати приміщення, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках, службових приміщеннях, на території Університету заборонене тютюнопаління й уживання та розповсюдження алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, здобувачів вищої освіти й відвідувачів ректор, проректори й декани факультетів/директори інститутів установлюють дні й години прийому.

7. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені у Положенні про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Київського національного університету будівництва і архітектури (додаток 7) та Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень (додаток 8).

7.2. За досягнення високих результатів у освітній та науковій діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Заохочення оголошують наказом ректора, з яким ознайомлюють працівників на вченій раді Університету з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.4. Матеріальне заохочення працівників відбувається за досягнення значних успіхів у роботі за поданням керівника структурного підрозділу ректорові Університету.

7.5. Матеріальне заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі відбувається за поданням проректора, декана, завідувача кафедри.

7.6. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов’язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані, тютюнопаління на території Університету, у недозволених місцях, розпивання в приміщеннях КНУБА алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення особи до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, утрату службових документів чи посвідчень, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення й проживання в гуртожитках, адміністрація Університету може застосовувати матеріальні (позбавлення надбавок, премій) або один із видів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення (залежно від характеру порушень). Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване відповідно до законодавства.

7.7. За порушення навчальної дисципліни, куріння на території Університету в

недозволених місцях, розпивання в приміщеннях КНУБА алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення здобувача вищої освіти до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, у разі порушення правил внутрішнього розпорядку та правил поселення та проживання в гуртожитках адміністрація Університету може застосовувати такі види стягнення, як: виселення з гуртожитку, відрахування з КНУБА (залежно від характеру порушень) у порядку, визначеному законодавством.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету, оголошують їх за його наказом.

7.9. У випадках підроблення заліково-екзаменаційних документів, індивідуальних планів тощо здобувач вищої освіти може бути відрахований з Університету, а також притягнений до іншого виду відповідальності.

7.10. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівникові пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складають відповідний акт.

7.11. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.12. Під час застосування стягнення варто враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно порушення, попередню роботу та поведінку працівника (здобувача вищої освіти).

7.13. Наказ про застосування стягнення оголошують працівникові під підпис, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

8.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни до них обговорюють і схвалюють на Конференції трудового колективу Університету, їх затверджує ректор з погодженням із Профспілковими комітетами. Ці правила є додатком до колективного договору.

Начальник відділу кадрів **Оксана КОМОРНА**

Голова первинної профспілкової організації співробітників **Анатолій ВАКОЛЮК**

Додаток 2
до Колективного договору

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів до основної відпустки

	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Ректор	4
2.	Проректори	4
3.	Помічники: ректора, проректорів	7
4.	Декани	4
5.	Начальник науково-дослідної частини	7
6.	Директори, заступники директорів: музею КНУБА, бібліотеки, студмістечка, спортивного комплексу, центру культури та дозвілля, а також керівники науково-дослідних інститутів (центрів)	7
7.	Головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	7
8.	Начальники та заступники начальників відділів, відділень, центрів та військово-мобілізаційного підрозділу	7
9.	Начальники та заступники начальників служб, начальник студентської їдальні	7
10.	Головні: інженер, механік, енергетик	7
11.	Завідувачі: аспірантурою та докторантурою, науково-дослідними лабораторіями (НДЛ), секторами, архівом, складом, лабораторією, канцелярії. Керівник: виробничої практики та ремонтно експлуатаційної служби.	7
12.	Завідувачі гуртожитками Коменданти навчальних корпусів, комірники	7
13.	Головні, провідні та старші наукові співробітники, молодші наукові співробітники.	7
14.	Працівники відділів та підрозділів: Провідні економісти, економісти всіх категорій. Уповноважений з антикорупційної діяльності. Провідні інженери, провідні інженери-програмісти, інженери, інженери всіх категорій. Старші майстри, майстри. Техніки, техніки всіх категорій. Фахівці всіх категорій. Методисти. Провідні бухгалтери, бухгалтери 1 категорії. Провідні редактори, редактори всіх категорій. Старші інспектори, інспектори. Старші диспетчери, диспетчери. Архіваріуси. Секретарі. Завідувачі відділів та секторів бібліотеки. Дизайнери	7
15.	Юрисконсульти — провідний та всіх категорій.	7
16.	Каштеляни гуртожитків, покоївка	5

Додаток 3
до Колективного договору

Список
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням,
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

	Види робіт професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Завідувачі лабораторій	7
2.	Провідні інженери, інженери всіх категорій	7
3.	Техніки, техніки всіх категорій	7
4.	Старші майстри, майстри	7
5.	Старші лаборанти, лаборанти, медичні сестри	7
6.	Бібліотекарі, бібліотекарі всіх категорій	7
7.	Секретарі-друкарки	4
8.	Оператори (комп'ютерного набору, ЕОМ)	4
9.	Столяри	4
10.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
11.	Слюсарі-сантехніки, зайнятий на роботах у громадських туалетах, слюсар	4
12.	Водій міжкафедральної лабораторії транспортних засобів	7
13.	Тракторист	4
14.	Електрик, електромонтер, електромонтажник, газозварювальник	4
15.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання	7
16.	Електрозварник	
17.	Маляр	4
18.	Муляр, лицювальник, покрівельник	7
19.	Кухар, кондитер, касир , пекар, буфетник, посудомийник	4

Додаток 4
до Колективного договору

Перелік
посад працівників, яким безкоштовно видаються спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту
(наказ від 29.11.2018 № 1804 Міністерство соціальної політики України)

п/п	**Посада**	**Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ**	**Позначення захисних властивостей ЗІЗ**	**Термін носіння (місяці)**
1.	Електрозварник ручного зварювання (7212)[i]**	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6
2.	Слюсар-сантехнік (7136)	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
		Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий

		Протигаз шланговий		Черговий
		Пояс запобіжний		Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ТнвВу	36
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
3.	Маляр (7141) **	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ОМи	12
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнОа	До зносу
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Респіратор протигазовий		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20См	36
4.	Прибиральник службових приміщень (9132) *	Халат	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно- технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником	ВнМи ВнЯжБмМи	6 3
		Рукавички		
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
5.	Двірник (9162) *	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	ЗПн	12
		Шкарпетки	ЗМи	3
		Черевики	ЗМиМун 15 См	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	Черговий
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		На зовнішніх роботах	Тн	36

		узимку додатково: Куртка утеплена		
		Штани утеплені	Тн	36
		Валянки (черевики)	Тн	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24
		Шапка	Тнв	24
		Рукавиці	ТнТхВуБм	12
6.	Каштелян (9132)*	Халат	Зми	12
		Фартух	Зми	6
		Косинка	З	12
		Тапочки	ЗМиСм	18
		Рукавички	МиМп	6
7.	Архіваріус (4141)*	Халат, куртка утеплена	Зми	12
8.	Водій автотранспортних засобів (8322) **	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Рукавиці	ЗМиМп	3
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
9.	Гардеробник (9152)	Халат	ЗМи	12
10.	Головний енергетик (1222.1) **	Халат	ЗМи	12
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Калоші діелектричні	Эн	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
11.	Електромонтер (7241) **	Костюм	ЗМп	18
		Кепка	ЗМп	24
		Черевики	ЗМп	24
		Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
12.	Головний інженер (1222.1)**	Халат	ЗМи	12
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36
13.	Інженер з організації експлуатації та ремонту (2149.2) **	Халат	ЗМп	24
		Черевики	ЗМп	24
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36
14.	Головний механік (1222.1)**	Костюм	З	36
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36

15.	Столяр (7422) **	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	МиМп	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
16.	Сторож (9152)*	*Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:* Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: Плащ з капюшоном	ВнМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ТнМи	36
		Штани утеплені	ТнМи	36
		Чоботи	Тн20МиСм	24
		Кожух	Тнв	Черговий
		Шапка	Тн	36
		Рукавиці	ТнТхМи	24
17.	Підсобний робітник (9322)**	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун25	24
		Рукавиці	МиМп	3
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12
18.	Завідувач господарства (1239) **	Костюм	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах додатково: Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Черевики	ЗМиМп	24
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	24
19.	Комірник (9411)**	Костюм	ЗМи	18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	МиМпМун15	18
		Рукавиці	МиМп	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36

20.	Додатково для робіт на висоті (7241, 7244)	*Під час виконання робіт на висоті додатково:*		Чергові
		Пояс запобіжний		
		Каска захисна		
		Підшоломник	3Ми	24
		Під час виконання робіт із застосуванням пнемо- і електроінструменту додатково: Рукавиці		3
		Навушники		До зносу

Перелік
професій робітників, яким передбачена видача спец мила
згідно зі ст.8 Закону України «Про охорону праці»
від 14.10.1992 № 2694-XII

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1	Лаборант хімічної лабораторії	100	
2	Прибиральник службових приміщень	400	
3	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	400	
4	Слюсар-сантехнік	400	
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400	
6	Водій автотранспортного засобу	400	
7	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	400	
8	Слюсар з обслуговування теплових мереж	400	

Додаток 5
до Колективного договору

Перелік
професій зі шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Професії зі шкідливими та важкими виробничими факторами. Код професій	Пільгове пенсійне забезпечення	Додаткові відпустки (календарні дні)	Доплати до посадового окладу (%)	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5	6
1	Електрозварник ручного зварювання, 7212	-	6	8	молоко
2	Слюсар-сантехнік 7136, який зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу та загальних убиральнь, теплових мереж	-	4	4	молоко
3	Слюсар-сантехнік (хлораторник) 7136, 8122	-	4	4	молоко
4	Маляр 7141	-	4	4	молоко
5	Прибиральник службових приміщень 9132, 9161, який зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів та сміттєпроводу	-	4	10	молоко
6	Старший технічний редактор 2451.2, який друкує на копірах і принтерах	-	4	-	-

1	2	3	4	5	6
7	Кафедра хімії: Завідувач лабораторії 1229.4 Лаборант 3340 Викладач, який працює в лабораторії 2310.2	-	7 7 7	12 12 8	молоко

1 Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62
11 Наказ МНС України від 10.12.2012 № 1389
*** Наказ Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804

Додаток 6
до Колективного договору

Схема
тарифних розрядів і розміри тарифних коефіцієнтів посад керівних, науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, керівників інших структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, робітників Київського національного університету будівництва і архітектури

Ця схема розроблена на підставі: Кодексу законів про працю України (ст. 98); Закону України «Про державний бюджет України (на відповідний рік)»; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; Закону України «Про вищу освіту»; постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; Наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів» (в частині, що не суперечить наказу від 26.09.2005 № 557); наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Найменування посад, професій	**Тарифний розряд**	**Тарифний коефіцієнт**
Ректор	24	4,36
Декан (факультету	22	4,06
Директор навчально-наукового інституту	21	3,85
Завідувач кафедри (професор)	21	3,85
Професор, головний науковий співробітник	20	3,64
Доцент, учений секретар, завідувач відділу аспірантури та докторантури, керівник центру доуніверситетської освіти та освіти дорослих, провідний науковий співробітник	19	3,42
Старший науковий співробітник	18	3,21
Старший викладач, науковий співробітник	17	3,00
Викладач, асистент	16	2,79
Директор бібліотеки	14	2,42
Начальник навчального відділу, навчально-методичного відділу, вчитель-методист, старший вчитель	14	2,42
Начальник відділу кадрів, завідувач практики(навчальної, виробничої), стажист-дослідник	12	2,12

Головний інженер	12	2,12
Начальник експлуатаційно-технічного відділу	11	1,97
Начальник відділу міжнародних та регіональних зв'язків	10	1,82
Начальник інформаційного навчально-виробничого центру	10	1,82
Начальник відділу моніторингу якості освіти, начальник відділу обслуговування комп’ютерних мереж	10	1,82
Головний енергетик	11	1,97
Завідувач навчальної лабораторії	13	2,27
Завідувач відділу бібліотеки	11	1,97
Майстер виробничого навчання	13	2,27
Завідувач: загального відділу	10	1,82
Керівник прес-центру	10	1,82
Методист навчального, навчально-методичного відділу:		
І категорії	11	1,97
ІІ категорії	10	1,82
без категорії	9	1,73
Методист заочної форми навчання	9	1,73
Інженер, економіст, бухгалтер, програміст, фахівець, юрисконсульт:		
провідний	10	1,82
І категорії	9	1,73
ІІ категорії	8	1,64
без категорії	7	1,54
Провідний фахівець з публічних закупівель	10	1,82
Бібліотекар:		
І категорії	10	1,82
ІІ категорії	9	1,73
без категорії	8	1,64
Редактор газети	6	1,45
Старший: інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку і бронювання	6	1,45

Інспектор навчального, навчально-методичного відділу, інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку і бронювання, інспектор центру доуніверситетської освіти та освіти дорослих	5	1,36
Старший лаборант, медична сестра	6	1,45
Лаборант	5	1,36
Комендант, секретар-друкарка, секретар	5	1,36
Архіваріус, друкарка II категорії	4	1,27
Водій вантажного автомобіля	3	1,18
Водій легкового автомобіля, комірник	2	1,09
Сторож, прибиральник службових приміщень, каштелян	1	1,0
Двірник, ліфтер, підсобний робітник, конюх, садівник	1	1,0
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем:		
III розряду	3	1,18
V розряду	5	1,36
Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини IV розряду	4	1,27
Робітник, зайнятий на ремонтно-будівельних роботах II розряду	2	1,09
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням електрообладнання III розряду	3	1,18
Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання VI розряду	5	1,36

Установити, що посадовий оклад проректорів – на 5 %, головного бухгалтера – на 10%, заступника головного бухгалтера – на 15 %, заступника директора бібліотеки – на 5 %, помічника ректора – на 30-40% нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

Додаток 7
до Колективного договору

СХВАЛЕНО конференцією трудового колективу Київського національного університету будівництва і архітектури	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ ректора Київського національного університету будівництва і архітектури
протокол № 1 від 06 грудня 2024 р.	від 27 лютого 2025 р. № 324/10/25

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання,
надання матеріальної допомоги працівників
Київського національного університету будівництва і архітектури

1. МЕТА

1.1. Матеріальне заохочення – це стимулювання працівників Університету до ефективної діяльності матеріальними, переважно грошовими засобами, стимулами

1.2. Положення запроваджується в Київському національному університеті будівництва і архітектури з метою:

- мотивації високоефективної праці науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського та іншого персоналу;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників.

1.3. Провідними напрямками, що покладені в основу системи матеріального стимулювання є:

- навчально-методична робота;
- організація роботи лабораторій кафедр, факультетів;
- науково-дослідна робота;
- підготовка кадрів високої кваліфікації;
- соціально-виховна робота;
- громадська робота;
- господарська робота.

1.4. Ефективне матеріальне заохочення працівників сприятиме прискореному розвитку Університету, зміцненню його позицій на ринку освітніх послуг.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Організація матеріального заохочення працівників Університету ґрунтується на державних, галузевих та внутрішніх нормативних документах, актах, угодах, положеннях.

До найважливіших із них належать:

1. Закон України «Про оплату праці»;
2. Закон України «Про вищу освіту»;

3. Постанови Кабінету Міністрів України;
4. Накази Міністерства освіти і науки України;
5. Положення про національний заклад (установу) України;
6. Статут КНУБА.

3. УМОВИ ТА РОЗМІРИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК

3.1. Усі види доплат і надбавок здійснюються у межах фонду заробітної плати за рахунок загальних та спеціальних коштів згідно постанов Кабінету Міністрів України:
від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

від 31.01.2001 № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти»;
від 22.01.2005 № 84 «Порядок виплати надбавок за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я, а також наказу Міністерства освіти і науки України від 02.04.1993 № 90 «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів». Доплати і надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів.

3.1. Доплати до посадових окладів встановлюються:

а) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента, старшого дослідника, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

б) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу;

в) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт.

г) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 22год вечора до 6год ранку);

д) у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів.

е) за ненормований робочий день водіїв у розмірі 25% посадового окладу.

3.2. Надбавки до посадових окладів згідно чинного законодавства встановлюються:

а) за вислугу років – науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам, працівникам бібліотек, а також лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 роки – 20 %
- понад 20 роки – 30 %

б) водіям за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу – 10%
- водіям 2-го класу – 25%

в) надбавки за звання:

- майстра спорту – 10%
- майстра спорту міжнародного класу – 15 %
- «заслуженого» – 20 %
- «народного» – 40 %

г) за особливі умови роботи працівникам бібліотек – до 50%.

3.4. Надбавки працівникам Університету з метою заохочення до високоефективної праці в процентному відношенні до основного посадового окладу можуть установлюватись в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, за такими видами:

- за високі досягнення у праці;
- за складність і напруженість у роботі;
- за виконання особливо-важливої роботи (на термін її виконання).

Граничний розмір кожної з зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% основного посадового окладу.

Надбавки професорсько-викладацькому складу встановлюються за:

- успішну роботу за модульно-рейтинговою системою;
- результативну науково-дослідну роботу;
- результативну підготовку кадрів високої кваліфікації (кандидатів та докторів наук);
- розробку та реалізацію інноваційних технологій навчання та виховання;
- сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- високоякісне методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- підготовку, видання навчальних посібників і підручників для студентів, магістрів та аспірантів;
- підготовку та розміщення на веб сайті Університету лекцій, лабораторних робіт, методичних розробок;
- успіхи у соціально-виховній роботі зі студентською молоддю;
- особистий внесок у розвиток підрозділу, Університету або активну громадську роботу у сфері профорієнтаційної роботи.
- Іншим працівникам КНУБА призначаються надбавки за такими критеріями:
- зразкове виконання службових обов'язків;
- зразкову трудову та виконавчу дисципліну;
- своєчасне і якісне виконання планової та оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень, тощо;
- за особливі заслуги перед Університетом та інше…

Надбавка встановлюється на підставі наказу ректора за подання керівників структурних підрозділів Університету.

Надбавка може бути знята або змінена у випадку порушення Статуту КНУБА або погіршення якості в роботі.

4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Матеріальне заохочення грошовою премією працівників Університету здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального).

4.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу ректора Університету в повному обсязі незалежно від відпрацьованого часу.

4.3. Преміювання працівників Університету може приурочуватися до визначних дат держави, Університету, підрозділу та професійних свят.

4.4. Преміювання може здійснюватися до ювілейних дат працівникам, які мають особисті заслуги перед Університетом.

4.5. Преміювання також може здійснюватися працівникам і при виході на пенсію.

4.6. Розрахунок середньомісячної заробітної плати для виплат премій провадиться згідно з постановою від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

5. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

5.1. Матеріальна допомога працівникам Університету надається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

5.2. Матеріальна допомога надається працівникам Університету у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, але не більше мінімальної заробітної плати.

5.3 Допомога на оздоровлення науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, проводиться за основним місцем роботи при наданні чергової відпустки в розмірі місячного посадового окладу

5.4. Матеріальна допомога на поховання виплачується в розмірі одного посадового окладу, але не більше мінімальної заробітної плати.

5.5. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом ректора на підставі поданої заяви.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. До цього Положення зміни та доповнення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства відповідно до пропозицій, які можуть вноситися вченою радою або ректоратом за погодженням з профспілковим комітетом шляхом схвалення на Конференції трудового колективу.

Начальник планово-фінансового відділу **Лариса ДОВГУЛЯ**

Головний бухгалтер **Ганна ПЕТРЕНКО**

Голова первинної профспілкової організації співробітників **Анатолій ВАКОЛЮК**

Додаток 8
до Колективного договору

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Київського національного університету
будівництва і архітектури

протокол № 1 від 06 грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Київського
національного університету
будівництва і архітектури

від 27 лютого 2025 р. № 324/10/25

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА
за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень
оприлюднення результатів наукових досліджень

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників Київського національного університету будівництва і архітектури за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень (далі – Положення) розроблене з метою стимулювання розвитку наукових досліджень, відзначення особистого внеску окремих науково-педагогічних працівників Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА) у забезпеченні високого рівня наукової роботи й оприлюднення її результатів у виданнях, які індексуються базами даних Scopus та Web of Science Core Collection (далі – WoS) та встановлює порядок додаткового, до визначеного іншими нормативними документами, відповідного матеріального заохочення за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень.

1.2. Матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень здійснюється в межах фонду заробітної плати за спеціальним фондом КНУБА.

1.3. Зазначені у Положенні механізми стимулювання застосовуються до науково-педагогічних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи.

1.4. Дане Положення діє в частині, що не суперечить законодавству України.

1.5. Звітним періодом для оцінювання досягнення у науковій роботі вважається семестр.

2. УМОВИ ТА РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

2.1. Матеріальне заохочення встановлюється за показниками звітного періоду науково-педагогічного працівника відповідно до напрямів діяльності у таких розмірах:

2.1.1. Публікація статті*, яка проіндексована за афіляцією КНУБА науково-метричними базами даних Scopus та/або WoS – 2500 грн (*нараховується за одну статтю та розподіляється рівними частками між співавторами – працівниками КНУБА, які працюють за основним місцем роботи);

2.1.2. Реєстрація винаходу з видачою патенту* – 1500 грн (*нараховується за один патент та розподіляється рівними частками між співавторами – працівниками КНУБА, які працюють за основним місцем роботи);

2.1.3. Реєстрація корисної моделі з видачою патенту* – 1000 грн (*нараховується за один патент та розподіляється рівними частками між співавторами – працівниками КНУБА, які працюють за основним місцем роботи).

2.1.4. Керівництво науково-дослідною роботою студентів, які були призерами конкурсів наукових робіт або предметних олімпіад Всеукраїнського (міжнародного) рівня (за умови проведення олімпіад і конкурсів за наказом МОН України) – 1000 грн.

2.2. Матеріальне заохочення за публікацію статті здійснюється після відображення інформації у базах даних Scopus та/або WoS.

2.3. Матеріальне заохочення здійснюється тільки за умови, якщо при оприлюдненні результатів наукових досліджень у вихідних даних публікації зазначена належність до КНУБА щонайменше одного із авторів.

2.4. Матеріальне заохочення за патент на винахід (корисну модель) здійснюється за умови, що КНУБА є власником патенту.

2.5. До показників публікації статей можуть бути зараховані статті, опубліковані у попередньому періоді, якщо їх не було включено у подання на преміювання у звітному.

2.6. Матеріальне заохочення, як правило, не встановлюється у випадку коли у публікації працівника відсутня або хибно вказана приналежність (афіліація) до КНУБА.

3. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Для встановлення матеріального заохочення безпосередній керівник науково-педагогічного працівника, подає на ім’я ректора службову записку за встановленою формою (додаток 1), в якій зазначається розмір цього заохочення та показники наукової роботи за звітний період відповідно до пунктів 2.1.1-2.1.4 Положення, виконання яких є підставою для його призначення. До службової записки додаються:

- копії перших сторінок опублікованих статей;
- посилання на електронні ресурси наукових праць;
- посилання на науковий профіль претендента на премію;
- копії патентів на винахід (корисну модель);
- інші документи, які підтверджують виконання умов цього Положення.

3.2. Службова записка разом з додатковими матеріалами подається у паперовому та електронному вигляді координатору наукової діяльності на факультеті (до складу якого входить кафедра де працює науково-педагогічний працівник) для аналізу і рекомендації до подання.

3.3. Службова записка погоджується з деканом факультету та проректором з наукової роботи та інноваційного розвитку і подаються до розгляду ректору для встановлення матеріального заохочення.

3.4. Остаточне рішення щодо встановлення матеріального заохочення приймає ректор за наявності відповідних коштів.

3.5. Матеріальне заохочення встановлюється наказом ректора, який готується у планово-фінансовому відділі.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням Вченої ради КНУБА. У тому ж порядку Положення скасовується.

Начальник планово-фінансового відділу **Лариса ДОВГУЛЯ**

Головний бухгалтер **Ганна ПЕТРЕНКО**

Голова первинної профспілкової організації співробітників **Анатолій ВАКОЛЮК**

Додаток 1
до Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень

Київський національний університет будівництва і архітектури

Кафедра_____

_____

Ректору Київського національного університету будівництва і архітектури

Олексію ДНІПРОВУ

П О Д А Н Н Я

__._____2025 р.

Київ

Про матеріальне заохочення

Прошу Вас розглянути можливість матеріального заохочення науково-педагогічних працівників кафедри _____
(назва кафедри виконання роботи)

за особливі досягнення у науковій роботі та високий рівень оприлюднення результатів наукових досліджень за звітний _____, а саме:
(рік закінчення виконання роботи)

№	**Прізвище, ім'я та по батькові**	**Вчене звання, посада**	**Показники наукової роботи** (назва НДР, статті, монографії тощо, перелік співавторів)	**Пункт положення**	**Розмір заохочення**
1	2	3	4	5	6

Підтверджуючі документи додаються.

Проректор з наукової роботи
та інноваційного розвитку _____ПІБ

Декан факультету _____ПІБ

Координатор наукової діяльності факультету _____ПІБ

Додаток 9
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про почесне звання «Ветеран Київського національного університету будівництва і архітектури»

1. Почесним званням «Ветеран Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – Почесне звання) відзначаються працівники Університету та його підрозділів за їх активну багаторічну особисту участь:
- в підготовці спеціалістів високої кваліфікації;
- в проведенні наукових досліджень;
- в створенні навчальної та матеріально-технічної бази Університету та в забезпеченні його життєдіяльності;
- в громадській роботі.

2. Кандидатури на присвоєння Почесного звання подаються керівниками відповідних структурних підрозділів на Вчену раду КНУБА за погодженням з головою Профкому співробітників.

3. Кандидатами на присвоєння Почесного звання рекомендуються працівники КНУБА, які працюють за основним місцем роботи, діяльність яких відповідає вимогам пункту 1 цього Положення та які мають стаж безперервної роботи в КНУБА 35 років для чоловіків та 30 років для жінок.

4. До загального стажу роботи в КНУБА зараховуються:
- проходження підготовки в аспірантурі та докторантурі КНУБА;
- служба в збройних силах при умові, що працівник, аспірант або докторант був призваний на військову службу з КНУБА.

5. Працівникам, яким присвоєне Почесне звання, видаються посвідчення встановленої форми та нагрудний знак. Урочисте вручення відбувається на конференціях трудового колективу та загальних зборах Університету або на конференціях та загальних зборах його підрозділів.

6. Працюючим ветеранам КНУБА, які не отримують щомісячну грошову надбавку за вислугу років, виплачується щомісячно матеріальне заохочення за багаторічне та бездоганне виконання службових обов'язків у розмірі не більше 10% посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду.

7. Одиноким і на даний час непрацюючим ветеранам КНУБА, які потребують стороннього догляду, Університет надає волонтерську допомогу.

8. Непрацюючі ветерани КНУБА можуть брати участь у роботі університетських громадських об'єднань, бути присутніми на конференціях і загальних зборах трудового колективу КНУБА та його підрозділів.

9. Ветерани КНУБА заносяться до Книги пошани КНУБА.

Начальник планово-фінансового відділу **Лариса ДОВГУЛЯ**

Головний бухгалтер **Ганна ПЕТРЕНКО**

Начальник відділу кадрів **Оксана КОМОРНА**

Голова первинної профспілкової організації співробітників **Анатолій ВАКОЛЮК**