

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**  
**НА 2021-2025 РОКИ**

Затверджено  
Академічною конференцією  
працівників Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»  
протокол № 37 від 26.01.2021

м. Київ

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір Національного університету «Києво-Могилянська академія» на 2021 – 2025 роки укладено між роботодавцем (далі – адміністрація), в особі в.о. президента Університету Ярошенко Тетяни Олександрівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Університету, в особі голови профспілкового комітету Кадуріної Лариси Борисівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Університету, з другої сторони (разом – Сторони).

1.2. Колективний договір Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – Університет) спрямований на забезпечення і реалізацію автономії і самоврядності Університету як необхідних передумов його подальшого ефективного розвитку.

Колективний договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів всіх працівників та адміністрації на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, Статуту Університету та Статуту Профспілки працівників освіти і науки України тощо.

1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників Університету, незалежно від їх членства у профспілці працівників Університету.

1.4. Президент Університету, віце-президенти та голова профкому не рідше двох разів на рік проводять зустрічі для обговорення виробничих, трудових і соціально-економічних питань.

1.5. Сторони, які підписали Колективний договір, забезпечують контроль за виконанням Колективного договору та звітують про результати його виконання на Академічній конференції Університету один раз на рік.

## 2. Організація праці

### **Сторони домовились:**

2.1. Погоджувати з головою профкому проекти наказів щодо запровадження, перегляду, змін умов праці, охорони праці, часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, соціально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету.

2.2. Здійснювати прийом працівників підпорядкованих підрозділів з робочих питань не рідше, ніж два рази на тиждень.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.3. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками Університету у порядку, передбаченому законодавством.

2.4. Своєчасно затверджувати положення про підрозділи та посадові інструкції працівників Університету, розроблені безпосередніми керівниками цих підрозділів.

Забезпечувати контроль за наявністю для кожного працівника або групи працівників затверджених положень про структурні підрозділи, посадових та робочих інструкцій, ознайомлювати з ними працівників та контролювати їх виконання.

Утворювати нові структурні підрозділи з одночасним затвердженням положень, посадових, робочих інструкцій працівників цих підрозділів.

2.5. Не вимагати від працівників Університету виконання роботи, яка не передбачена посадовими, робочими інструкціями.

2.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема, при створенні умов праці, однакову винагороду при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, створенні безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань; запроваджувати покладення обов'язків уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

#### **Працівники зобов'язуються:**

2.7. Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників підрозділів Університету, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, своїх посадових, робочих інструкцій тощо.

2.8. Дбайливо ставитись до майна Університету, економно використовувати матеріальні цінності Університету, воду, електроенергію тощо.

2.9. Своєчасно проходити у встановленому порядку:

- періодичні медичні огляди;
- атестацію (для педагогічних працівників раз у п'ять років).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.10. Сприяти забезпеченню рівних можливостей для чоловіків і жінок, зміцненню трудової дисципліни, якості освітнього процесу, дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку, функціональних обов'язків тощо.

2.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Університету, доводити їх до відома президента Університету.

2.12. Запрошувати при необхідності відповідного представника адміністрації Університету на засідання профкому, де розглядаються відповідні питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.



### 3. Забезпечення продуктивної зайнятості

#### **Сторони домовилися:**

3.1. Встановити для усіх працівників Університету режим роботи, час початку роботи та закінчення роботи і обідньої перерви у Правилах внутрішнього розпорядку Університету.

За потреби та згідно із законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну (надомну роботу), у тому числі з урахуванням запроваджених в Університеті форм навчання відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

3.2. Адміністрація НаУКМА за погодженням з профспілковим комітетом НаУКМА може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість щоденної роботи (зміни) протягом дня, у тому числі за підсумованим обліком робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

Визначати тривалість щоденної роботи (зміни) Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету або графіками змінності, які затверджує адміністрація Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету з додержанням установленної тривалості робочого часу за обліковий період.

Тривалість робочого часу не може перевищувати встановлені законодавством України:

для працівників - 40 годин на тиждень;

для науково-педагогічних працівників – 36 годин;

для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень згідно з переліком виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу.

Тривалість робочого часу у нічний час – відповідно до законодавства України.

3.3. Святкові та неробочі дні встановлюються законодавством України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину згідно із законодавством.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.4. Забезпечити визначення і затвердження безпосередніми керівниками структурних підрозділів за погодженням с головою профкому режиму відпочинку та прийняття їжі працівниками тих структурних підрозділів, які мають безперервний графік роботи.

3.5. Встановлювати неповний робочий час (день, тиждень) за угодою між працівником та адміністрацією Університету з пропорційною оплатою за відпрацьований час.

3.6. Затверджувати щорічно не пізніше 5 січня поточного року графік чергових щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом Університету.

3.7. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову оплачувану відпустку згідно з Переліком посад з ненормованим робочим днем



(Додаток 5), крім працівників, які працюють неповний робочий день.

3.8. Надавати працівникам, які виконують роботи в шкідливих і важких умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю, що встановлено відповідно до списків виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів України, на підставі акту атестації робочих місць.

3.9. Надавати усім працівникам щорічні відпустки із збереженням середнього заробітку згідно з порядком, визначеним законодавством, згідно з графіками, які затверджуються адміністрацією НаУКМА за погодженням з профспілковим комітетом Університету. Надавати працівникам додаткову відпустку, творчу відпустку, інші відпустки у випадках, з підстав та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

3.10. Виплачувати працівникові розрахунок за відпуску за три дні до початку такої відпустки.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.11. Сприяти забезпеченню дотримання працівниками Університету трудової дисципліни.

3.12. Своєчасно за поданням адміністрації Університету погоджувати графіки відпусток, графіки змінності.

### **4. Нормування і оплата праці, форма, система, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат**

#### **Сторони домовились:**

4.1. Здійснювати оплату праці працівників Університету, встановлювати розміри посадових окладів з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати, розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснюються відповідно до законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої угоди, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету. Застосовувати за потребою погодинну оплату праці відповідно до законодавства. Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород та матеріальну допомогу, здійснюються в межах фонду заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату працівникам Університету у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.2. Сплачувати заробітну плату працівникам Університету за наявності відповідного бюджетного фінансування в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

аванс - з 16 по 18 (включно);

остаточний розрахунок - не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

Сплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі, що становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3. Відповідно та у межах чинного законодавства визначати порядок, встановлювати розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення працівникам Університету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлювати відповідно до законодавства доплати за науковий ступінь та вчене звання.

Розробляти та затверджувати у встановленому порядку відповідні Положення з питань оплати праці.

4.4. Готувати для видачі працівникам розрахунки з розшифровкою їх заробітної плати та видавати на їх прохання.

4.5. Забезпечувати за зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін.

4.6. Вираховувати із зарплати працівника - члена профспілки, за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок профкому працівників Університету в триденний строк після нарахування грошей працівникові.

4.7. Президент має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету установлювати працівникам розміри доплат і надбавок до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання);

- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету.

- скасовувати або зменшувати надбавки та премії працівникам за поданням керівників структурних підрозділів у разі несвоєчасного виконання працівниками завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства з питань оплати праці, надавати пропозиції щодо встановлення заохочень працівникам Університету.

Разом з адміністрацією Університету вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.



## **5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг**

### **Сторони погодились:**

5.1. Приймати на роботу працівників Університету у відповідності до законодавства та Правил внутрішнього розпорядку.

5.2. Припиняти трудові відносини з працівниками з підстав та у порядку, передбаченому законодавством, трудовим договором (контрактом).

5.3. Застосовувати до працівників у разі порушення ними трудової дисципліни заходи дисциплінарного стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України.

5.4. НаУКМА має право встановлювати власні форми матеріального та морального заохочення учасникам освітнього процесу. До працівників можуть застосовуватися форми заохочення, передбачені у Правилах внутрішнього розпорядку Університету, Положеннях та відповідно до законодавства.

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.5. Інформувати працівника при прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в межах Університету підпис про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів/шкідливих і важких умов праці, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору, знайомити з його посадовою, робочою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, правилами з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони; визначати працівникові його робоче місце.

5.6. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

5.7. Проводити за погодженням з профкомом Університету перерахування коштів соціального страхування за путівки на оздоровлення та санаторно-курортне лікування для працівників Університету в межах чинного законодавства.

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, які працюють в Університеті на постійних засадах.

5.8. Зменшувати за наявності можливості вартість навчання на підготовчому відділенні НаУКМА та вартість навчання на програмах підготовки бакалавра, спеціаліста, магістра в НаУКМА для дітей працівників Університету із зазначенням джерел фінансування.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.9. Вносити пропозиції президенту щодо використання працівниками права на відпустки та оптимального забезпечення освітнього процесу.

5.10. Сприяти в межах чинного законодавства оздоровленню та раціональному відпочинку працівників Університету шляхом придбання за кошти соціального страхування пільгових путівок у санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, турбази, організації виїзних семінарів, культурно-масових заходів, заходів з фізичного виховання, придбання новорічних подарунків для дітей співробітників

тощо.

Пільги, матеріальна допомога, інші виплати, які мають грошове та/або матеріальне вираження і здійснюються за рахунок коштів профспілкової організації Університету, надаються виключно членам профспілки.

5.11. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Університету з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.12. Брати участь:

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції адміністрації Університету щодо покращення умов з охорони праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Університеті;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією Університету інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **6. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

**Сторони погодились:**

6.1. Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Університету за відповідними програмами.

**6.2. Адміністрація зобов'язується:**

- надавати працівникам вільний від роботи час для проходження медичних оглядів, необхідних для виконання службових обов'язків, у межах строків, погоджених з закладами охорони здоров'я;
- відраховувати кошти профспілковій організації Університету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

## **7. Охорона праці**

**Сторони домовились:**

7.1. Виконувати План комплексних заходів з охорони праці (Додатки 1 - 4).

**Адміністрація зобов'язується:**

7.2. Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку працівникові Університету шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

7.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Університету та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Університету, у виробничих приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з



охорони праці.

7.4. Забезпечувати відповідні умови праці для працівників - жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Забезпечувати за рахунок Університету:

- необхідними нормативно-правовими актами Університету з охорони праці;
- організацію навчання працівників;
- спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (Додаток 2);
- організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій;
- організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.5. Здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

7.6. Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Університету здійснювати відповідно до затвердженого титульного списку. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у Плані комплексних заходів щодо охорони праці.

7.7. Передбачати щорічно у кошторисі доходів та видатків Університету кошти на фінансування робіт з охорони праці. Здійснювати фінансування комплексних заходів для підвищення наявного рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.8. Здійснювати для забезпечення ефективної роботи кафедр використання їх приміщень як навчальних аудиторій за погодженням кафедр та віце-президента з науково-педагогічної (навчальна робота) Університету.

7.9. Забезпечувати з метою збереження майна та дотримання громадського порядку роботу систем відеоспостереження на території, у приміщеннях загального користування НаУКМА (коридори, аудиторії тощо), крім вбиралень, кабінетів. В аудиторіях відеоспостереження здійснювати у позанавчальний час після закінчення навчальних занять.

#### **Працівники зобов'язуються:**

7.10. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, інструкції щодо охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків.

7.11. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки та охорони праці.

7.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Університету.

7.13. Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

7.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження чи знищення. Використовувати транспортні засоби, техніку й інше майно Університету лише у службових цілях.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Університету законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.19. Представляти перед адміністрацією Університету інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

7.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Університету негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози.

7.22. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.23. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції адміністрації Університету щодо покращення умов з охорони праці.

7.24. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Університеті;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

### **8. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників Університету**

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Для забезпечення діяльності профкому Університету надати приміщення



з необхідним обладнанням та меблями, засобами зв'язку, доступу до локальної комп'ютерної мережі, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

8.2. Членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

8.3. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому Університету, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету.

8.4. Бухгалтерія Університету за письмовими заявами працівників Університету, які є членами профспілки, здійснює перерахування профспілкових членських внесків шляхом утримання їх із заробітної плати працівників.

8.5. Надавати у 10-денний строк інформацію на письмові запити голови профкому з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав членів профспілки.

8.6. Інформувати профком Університету про ліквідацію, реорганізацію факультетів, кафедр, підрозділів із зміною істотних умов праці, скорочення чисельності або штату працівників. Зазначені заходи здійснювати після надання профкому інформації, у тому числі про причини наступних звільнень, кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення їх переведення та/або звільнення.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.2. Колективний договір укладається строком на 2021 - 2025 роки і набирає чинності з моменту його підписання в.о. президента Університету та головою профспілки Університету. Колективний договір діє до закінчення його строку або до внесення відповідних змін до цього Колективного договору, або до укладення нового Колективного договору.

9.3. Цей Колективний договір залишається чинним у разі зміни складу, структури та найменування Університету, у разі реорганізації Університету – зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

9.5. Після підписання Колективного договору адміністрація Університету забезпечує:

- реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку;
- розміщення тексту Колективного договору, зміни та доповнення до нього на веб-сайті Університету;
- ознайомлення з текстом Колективного договору щойно прийнятих працівників під підпис.

9.6. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

В.о. президента  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»

  
Т.О. Ярошенко



Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»

  
Л.Б. Кадуріна





## ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці, згідно з розробленим за участі профспілкового комітету Університету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Відп.: Начальник ЕТВ, провідний інженер з ОП, декани факультетів, керівники підрозділів, голова профкому

Термін виконання: протягом дії Колективного договору.

2. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 3).

Забезпечити за рахунок коштів Університету своєчасну заміну або ремонт спецодягу, що став непридатним до закінчення встановленого терміну їх використання з незалежних від працівника причин.

Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру діючих речовин, видавати за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток 4).

Відп.: начальник ЕТВ, провідний інженер з ОП, заступник голови профкому

Термін виконання: протягом дії Колективного договору.

3. Своєчасно здійснювати заміну зіпсованого інструменту та інвентарю.

Відп.: начальник ЕТВ.

Термін виконання: протягом дії Колективного договору

4. Забезпечити:

- організацію проведення періодичного медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, відстороняти від роботи без

збереження заробітної плати, притягати до дисциплінарної відповідальності на підставі рекомендацій профспілкового комітету Університету;  
- здійснювати належне фінансування відповідно до кошторису заходів з охорони здоров'я Університету, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

Відп.: провідний інженер з ОП, начальник ЕТВ  
Термін виконання: відповідно до вимог МОЗ України

5. Перед початком опалювального сезону перевіряти технічний стан опалення та гарячого водопостачання у всіх корпусах Університету. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами.

Відп.: начальник ЕТВ  
Термін виконання: до 1 листопада щорічно

6. Забезпечити пожежні крани усіх корпусів Університету та гуртожитків рукавами і стволами, необхідні приміщення – вогнегасниками.

Відп.: начальник ЕТВ, заступник начальника ЕТВ  
Термін виконання: постійно

7. Здійснити протипожежну обробку дахів у корпусах Університету.

Відп.: начальник ЕТВ, заступник начальника ЕТВ  
Термін виконання: 2021 – 2022 рр.

8. Утримувати в належному стані освітлення у приміщеннях аудиторій та кафедр усіх факультетів та Університету при необхідності здійснювати ремонт.

Відп.: начальник ЕТВ, головний енергетик, провідний інженер з ОП  
Термін виконання: протягом дії Колективного договору

9. Утримувати в належному стані контури заземлення у всіх приміщеннях Університету, а в корпусах де вони відсутні - прокласти.

Відп.: головний енергетик  
Термін виконання: протягом дії Колективного договору

10. Здійснювати контрольні заміри опору контурів заземлення.

Відп.: начальник ЕТВ, головний енергетик  
Термін виконання: один раз на рік



11. Забезпечити оновлення нормативно-технічної документації з охорони праці.

Відп.: провідний інженер з ОП  
Термін виконання: постійно

12. Проводити навчання та інструктажі з працівниками Університету з питань охорони праці.

Відп.: провідний інженер з ОП  
Термін виконання: постійно

13. У всіх корпусах та гуртожитках Університету встановити та ввести в експлуатацію систему пожежної сигналізації та систему оповіщення.

Відп.: начальник ЕТВ  
Термін виконання: 2021 – 2022 рр.

В.о. президента  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»



Т.О. Ярошенко

Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»



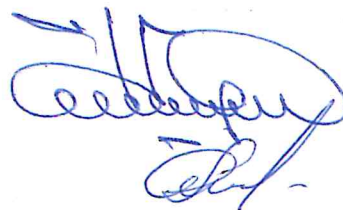
Л.Б. Калуріна

Візи:  
Начальник ЕТВ

Провідний інженер з ОП

Провідний інженер  
з енергетичних питань ЕТВ

Провідний інженер  
з технічних питань ЕТВ



С. П. Кашко

Е. С. Вахріна

М. М. Трохимець



О. Г. Фігурний



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які працюють у шкідливих умовах праці**

№ з/п	Посада (професія)
1	Провідний спеціаліст кафедри лабораторної діагностики біологічних систем
2	Провідний спеціаліст кафедри екології
3	Спеціаліст 1 категорії кафедри екології
4	Провідний спеціаліст кафедри біології
5	Старший лаборант кафедри біології
6	Спеціаліст 1 категорії кафедри біології
7	Провідний спеціаліст кафедри хімії
8	Спеціаліст 1 категорії кафедри хімії
9	Технік редакційно-технічного відділу

В.о. президента  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»

  
Т. О. Ярошенко



Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»

  
Л. Б. Калуріна



ець

й

Візи:  
Начальник планово-фінансового відділу

Начальник ЕТВ

Провідний інженер з ОП



Г. О. Борецька

С. П. Кашко

Е. С. Вахріна



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг**

№ з/п	Посада (професія)	Найменування	Термін носіння (місяці)
1	Автослюсар	костюм бавовняний	12
2	Архіваріус	халат	12
3	Вантажник	костюм бавовняний рукавиці	12 до зносу
4	Водій	костюм бавовняний	12
5	Завідувач лабораторією, який працює в шкідливих умовах	халат білий рукавички гумові	12 2
6	Електрогазозварник	костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням рукавиці брезентові рукавиці краги, каска	12 1 1 1 до зносу
7	Електромонтер, електрик	костюм бавовняний калоші рукавиці діелектричні	12 чергові чергові
8	Комендант	халат білий	12
9	Лаборант, який працює в шкідливих умовах	халат білий та фартух гумові рукавички захисні окуляри	12 2 до зносу
10	Маляр-штукатур, маляр	костюм бавовняний захисні окуляри рукавиці комбіновані	12 до зносу 2
11	Охоронець	костюм	12
12	Прибиральник службових приміщень	халат рукавички гумові	12 2
13	Прибиральник території	халат бавовняний куртка бавовняна утеплена (узимку)	12 36
14	Слюсар-сантехнік	костюм бавовняний	12
15	Столяр	костюм бавовняний	12

В.о. президента  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»



Т.О. Ярошенко

Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»




Л.Б. Кадуріна

Візи:

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник ЕТВ

Провідний інженер з ОП



Г. О. Борецька

С. П. Кашко

Е. С. Вахріна



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників на отримання мила на 1 місяць**

№ з/п	Посада (професія)	Норма на місяць
1	Автослюсар	200
2	Архіваріус	200
3	Вантажник	200
4	Завідувач лабораторією, який працює в шкідливих умовах	200
5	Водій	200
6	Електрогазоварник	200
7	Електромонтер, електрик	200
8	Комендант	200
9	Лаборант, який працює в шкідливих умовах	200
10	Маляр-штукатур, маляр	200
11	Прибиральник службових приміщень	200
12	Прибиральник території	200
13	Слюсар-сантехнік	200
14	Столяр	200

*Примітка:* Мило видається щомісячно (крім відпусток) з відміткою у відомості під особистий підпис кожного працівника.

В.о. президента  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»

  
Т. О. Ярошенко



Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»

  
Л. Б. Кадуріна

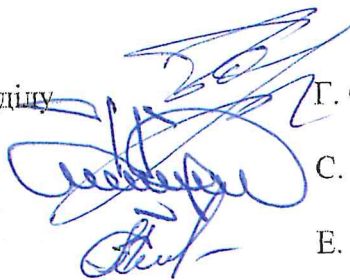


Візи:

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник ЕТВ

Провідний інженер з ОП



Г. О. Борецька

С. П. Кашко

Е. С. Вахріна



**ПЕРЕЛІК**  
**посад з ненормованим робочим днем**  
**та тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день**

ПОСАДА	Щорічна основна відпустка* (в календарних днях)	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (в календарних днях)	Відпустка в цілому (в календарних днях)
Президент, віце-президент, завідувач: відділення, аспірантури, докторантури, вчений секретар, декан факультету, що не виконують в НаУКМА педагогічну роботу або виконують її в обсязі менше 1/3 відповідної річної норми	28	7	35
Помічник президента (віце-президента); радник президента	24	7	31
Начальник (керівник, директор) відділу, служби, центру, головний бухгалтер, консультант психолого-медико-педагогічної консультації	24	7	31
Завідувач: відділу, кабінету (крім навчальної лабораторії), архіву, господарства, гуртожитку, сектору наукової бібліотеки, центрального складу; начальник штабу цивільного захисту	24	7	31
Заступник: начальника, керівника, завідувача, директора, головного бухгалтера, інші заступники	24	7	31

Спеціаліст (фахівець) незалежно від профілю та категорії (юрисконсульт, інженер, бібліограф, бібліотекар, економіст, головний енергетик, бухгалтер, архіваріус, інспектор, старший адміністратор та інші, в тому числі провідні)	24	7	31
Лаборант, комендант, технік, кастелянка, механік	24	7	31
Науковий співробітник (незалежно від наявності наукового ступеню)	28	7	35

\* вказана тривалість основної щорічної відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», ч.3 п.2 постанови Верховної Ради України «Про введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР.

Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї пропорційно до відпрацьованого часу на цій посаді.

В.о. президента  
Національного університету  
«Киево-Могилянська академія»

  Т. О. Ярошенко

Голова профспілкового комітету  
Національного університету  
«Киево-Могилянська академія»

  Л. Б. Катуріна



Пропінуровано та скріплено печаткою  
20 (двадцять) аркушів



Візи:  
Начальник відділу кадрів та роботи з персоналом

Т. С. Полторак