



ПРОЄКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
на період з квітня 2021 р. по квітень 2024 р.*

Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства, у тому числі з дотриманням Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та ін.

Колективний договір укладається відповідно до ст. ст. 10-20 КЗпП України.

Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією Університету та його трудовим колективом для узгодження інтересів працівників та роботодавців, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Університету незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу Університету доручає профспілковому комітету первинної профспілкової організації Університету (*далі – Профком*) представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати Колективний договір Університету та організувати укладання колективних договорів у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського у межах їх компетенції.

Пільги, компенсації, допомога та інші преференції, що мають грошове або матеріальне вираження і здійснюються за рахунок коштів профспілкової організації Університету, надаються виключно членам профспілки.

Договір набирає чинності з моменту затвердження Конференцією трудового колективу Університету і діє щонайменше три роки відповідно до

чинного законодавства, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться рішенням конференції трудового колективу Університету, а в період між конференціями – рішенням робочої комісії з перевірки виконання Колективного договору, за умови підтримки не менш ніж половини членів комісії від кожної зі сторін переговорів. Після підписання ректором і головою Профкому та реєстрації в органах державної влади зазначені зміни і доповнення стають невід'ємною частиною діючого Колективного договору.

Колективні договори між адміністрацією структурних підрозділів та профспілковими бюро (профбюро) набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір, затверджений Конференцією трудового колективу Університету, повинен бути надрукований та поширений у всіх структурних підрозділах Університету у двотижневий строк після його реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації.

Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського спільно з Профкомом Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Колективного договору.

Конференція трудового колективу заслуховує звіти Адміністрації та Профкому про виконання Колективного договору і приймає відповідні рішення.

Продовження на 2-5-й стор. ➡



ПРОЄКТ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» на період з квітня 2021 р. по квітень 2024 р.

*Продовження.
Початок на 1-й стор.*

Розділ 1

УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

1.1. З метою вдосконалення системи управління Університетом (структурними підрозділами Університету, далі – *підрозділами*) Адміністрація КПІ ім. Ігоря Сікорського та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого Колективного договору спільно з Профкомом Університету (профбюро підрозділів) звітувати перед Конференцією трудового колективу університету (конференціями або зборами трудових колективів підрозділів) з питань виконання Колективного договору та підписати Колективний договір на новий термін.
(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі Університету та кошторисах підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, в т.ч. гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази (з урахуванням вимог чинного законодавства);
- на проведення періодичного медичного обстеження працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- на підвищення кваліфікації працівників – не менше ніж 2% від фонду оплати праці;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці (ЗУ "Про охорону праці", ст. 19);
- на фінансування заходів цивільного захисту (ст. 93 Кодексу ЦЗ);
- на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці (ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

(Ректор, голова Профкому, головний бухгалтер, керівники та голови профбюро підрозділів)

1.3. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, нормативів рейтингових балів викладацької праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом.

(Ректор, голова Профкому)

1.4. Адміністрація зобов'язується у 4-му кварталі поточного року оприлюднити на сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського норми бального оцінювання рейтингування науково-педагогічних працівників (НПП), а доступ НПП до роботи з АІС "Рейтинг НПП" відкрити у 1-му кварталі наступного календарного року.

У випадку оприлюднення норм бального оцінювання рейтингування НПП пізніше зазначеного строку продовжують діяти попередні норми бального оцінювання.

(Ректор, перший проректор)

1.5. Адміністрація Університету, керівники підрозділів своєчасно надають Профкому обґрунтовані відповіді на звернення, відповідні документи або їх копії, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за виконанням Колективного договору, Угоди з охорони праці, дотриманням законодавства про працю, організації оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей, громадського харчування та інших питань, які стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

(Ректор, голова Профкому)

1.6. Пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру розглядаються за участю та згодою Профкому.

(Ректор, голова Профкому)

1.7. Адміністрація Університету разом з Профкомом зобов'язуються за два тижні до початку Конференції трудового колективу Університету опублікувати в газеті "Київський політехнік" інформацію щодо результатів фінансової діяльності Університету за попередній рік.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, редакція газети "Київський політехнік")

1.7.1. Керівники підрозділів, голови профбюро повинні щорічно звітувати на конференціях (зборах) трудового колективу про виконання ключових показників ефективності (КПІ), визначених у контракті керівника, а також про виконання Колективного договору. Звіт та рекомендації конференції (зборів) передаються до Експертно-кваліфікаційної комісії (ЕКК) Університету для прийняття рішення щодо виконання умов контракту.

(Проректори, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро)

1.8. Адміністрація ознайомлює працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про службовий винахід/корисну модель КПІ ім. Ігоря Сікорського, умовами праці та службовими обов'язками.

(Ректор, керівники підрозділів, відділ кадрів (ВК))

1.9. При обранні за конкурсом завідувача кафедри відповідно до ст. 35 Закону України "Про вищу освіту" пропозиції трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) формуються (приймаються) рішенням чергової конференції трудового колективу, а в період між конференціями – окремими рішеннями Вченої ради в розширеному складі та профбюро працівників відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро)

Розділ 2 ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

2.1. Трудовий договір укладається між працівником та Адміністрацією на підставі чинного законодавства.

У випадку закінчення терміну дії контракту з науково-педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту науково-педагогічного працівника та рекомендацій кафедри.

(Ректор, голова Профкому, начальник ВК)

2.1.1. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації Університету. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профкому (у випадках, визначених законодавством України).

(Ректор, голова Профкому, начальник ВК)

2.1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу роботи в Університеті не менше ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирного обліку КПІ ім. Ігоря Сікорського не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

(Голова Профкому, Рада з житлових та соціально-побутових питань Університету)

2.1.3. Випробувальний термін при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а для керівників підрозділів, за погодженням з Профкомом – шести місяців. Випробувальний термін при прийнятті на роботу робітників робочих професій не може перевищувати одного місяця.

(Ректор, голова Профкому, проректори, начальник ВК)

2.1.4. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду, за умови їх участі у виконанні передбачених

Статутом Університету платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці) та виплачуватись премії за рахунок спеціального фонду в межах фонду заробітної плати.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів)

2.1.5. Працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього робітника без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розміри якої визначаються на умовах, передбачених у Колективному договорі, з дотриманням норм законодавства, генеральною, галузевими угодами.

(Начальник ДЕФ, керівники, бухгалтери підрозділів)

2.2. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

(Ректор, голова Профкому)

2.2.1. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Університету відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ "Про оплату праці": за першу половину місяця у строки до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця у строки до останнього дня поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати від 40 до 50 відсотків посадового окладу та всіх надбавок і доплат, встановлених працівникові постійно, за фактично відпрацьований час. За другу половину місяця виплачується решта виплат.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)

2.2.2. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються забезпечувати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці відповідно до норм, визначених у Галузевій угоді, та затверджених коефіцієнтів підвищення посадових окладів згідно з Указом Президента України від 30.08.2004 р. № 1023/2004.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ)

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

(Начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)

2.2.4. За зверненням працівників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну

Продовження на 3-й стор. ➔

**Продовження.
Початок на 1–2-й стор.**

видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

(Начальник ДЕФ, бухгалтері підрозділів, начальник ВК)

2.2.5. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством про працю, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

(Начальник ДЕФ, бухгалтері підрозділів)

2.2.6. Оплату за роботу в нічний час здійснювати в розмірі 40% від погодинної ставки посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 згідно зі ст. ст. 54, 55 та 108 КЗпП України.

Залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні здійснювати на підставі наказів Ректора, погоджених з Профкомом, і оплачувати таку роботу згідно зі ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

(Начальник ДЕФ, начальник ВК, заступник голови Профкому)

2.2.7. Оперативно видавати накази та розпорядження по Університету, що регламентують питання оплати праці.

(Ректор, голова Профкому, проректори, начальник ДЕФ)

2.2.8. Відповідно до Галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника-члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому Університету в триденний строк після нарахування грошових виплат працівникові.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та бухгалтери підрозділів, голови профбюро)

2.2.9. Надати право Адміністрації Університету, за умови обов'язкового погодження з Профкомом, у разі зменшення фінансування з незалежних від Університету причин укладати контракти з науковими працівниками НДЧ чи вносити зміни до діючих контрактів щодо встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

(Ректор, голова Профкому)

2.2.10. Водіям автомобілів АТП Університету:

– установити режим роботи з ненормованим робочим днем і відповідні надбавки в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

– надбавки за класність нараховувати за весь відпрацьований час.

(Проректор з АР)

2.3. Порядок надання відпусток працівникам Університету здійснюється на основі чинного законодавства та наступних положень діючого Колективного договору.

(Ректор, голова Профкому)

2.3.1. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Університету (крім наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників):

- а) щорічна основна відпустка – 24 календарні дні;
- щорічна основна відпустка для:
 - осіб з інвалідністю I, II групи – 30 календарних днів;
 - осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

– осіб віком до 18 років – 31 календарний день;

б) щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість – 4 календарних дні згідно зі ст. 13 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. ст. 4, 8 та 23 Закону України "Про відпустки";

в) з метою розширення трудових прав працівників Центру студентського харчування надавати їм додатково, за їх зверненням, у канікулярний період відпустку до 15 днів без збереження заробітної плати;

г) відповідно до ч. 1 п. 2. ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (**Додаток № 1 до Колективного договору**).

(Проректори, заступник голови Профкому, керівники підрозділів, начальник ВК)

2.3.2. Керівникам підрозділів подавати до ВК узгоджені з профбюро підрозділу і доведені до усіх працівників графіки відпусток працівників на наступний рік не пізніше 30 грудня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підрозділу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ВК, керівники підрозділів, голови профбюро)

2.3.3. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної плати. У випадку несвоєчасної виплати грошей (з поважних причин) за заявою працівника здійснювати виплату належної суми заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК)

2.4. За заявками підрозділів, які мають кошти спеціального фонду за надання платних послуг, забезпечувати їх автотранспортом для перевезення вантажів відповідно до виробничих потреб з оплатою за рахунок підрозділів.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор АТП)

2.5. У разі остаточного звільнення штатного працівника Університету і виходу на пенсію за окремим поданням і відповідним наказом виплачується одноразова премія за багаторічну сумлінну працю, розмір якої визначається у відсотках від його посадового окладу, чинного на дату звільнення:

– науково-педагогічним працівникам при неперервному стажі ро-

боти в Університеті 20 і більше років – у розмірі до 50 %;

– працівникам із числа інших категорій при неперервному стажі роботи в Університеті:

- 15 років – у розмірі до 50 %;
- більше 15 і до 25 років – до 75 %;
- 25 років і більше – у розмірі до 100 %.

(Ректор, заступник голови Профкому, керівники та голови профбюро підрозділів, начальник ДЕФ, начальник ВК, бухгалтерія підрозділів)

2.5.1. При припиненні трудового договору за заявою працівника Університет виплачує належну суму заробітної плати та компенсацію за невикористану відпустку в найближчий строк, встановлений для виплати авансу або зарплати.

(Проректори, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК)

2.6. У разі смерті члена родини працівника Університету передбачити надання йому за рахунок Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на поховання померлого.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК, керівники підрозділів)

2.6.1. Якщо в Університеті немає працюючих родичів померлого працівника, у разі коли померлий був членом профспілки, інші родичі можуть звернутися за грошовою допомогою на поховання померлого у Профком університету, а також за місцем своєї роботи та до Фонду соціального страхування відповідного району.

(Голова Профкому, голови профбюро підрозділів)

2.7. Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та профбюро підрозділів, спільним рішенням Адміністрації та Профкому може надаватися грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1200 грн, але не більше посадового окладу на рік за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, грошова допомога в таких саме випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)

2.7.1. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, наказами по Університету працівникам можуть встановлюватися надбавки: за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці та призначатись премії відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про форми і системи оплати праці, порядок встановлення та роз-

міри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету, згідно зі ст. 32 Закону України "Про вищу освіту", наказом МОН України від 26.09.2005 р. № 557 та Статутом КПШ ім. Ігоря Сікорського (зазначені Положення додаються до Колдоговору).

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники та голови профбюро підрозділів)

2.8. Штатним працівникам, неперервний стаж роботи яких в Університеті не менше ніж 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по Університету премія в розмірі не менше 1000 грн, але не більше посадового окладу (разом по загальному та спеціальному фондах).

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, керівники підрозділів, голови профбюро)

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

(Ректор, голова Профкому)

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

(Проректори, заст. голови Профкому, голова профкому студентів, керівники підрозділів, директор департаменту безпеки)

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

(Ректор, голова Профкому, директор департаменту безпеки)

2.12. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, збереження майна Університету, працівників і здобувачів вищої освіти продовжувати роботу з удосконалення системи перепускного режиму в навчальних корпусах.

(Проректор з АР та проректор з НВР)

2.13. Для забезпечення умов праці викладачів ФМФ та ФСП, які закріплені за групами студентів у корпусах інших факультетів/інститутів Університету, виділити та обладнати для них викладацькі кімнати у корпусах №№ 4, 17, 18, 19, 22, 23.

(Проректор з АР, декани зазначених факультетів, директори інститутів)

2.14. Адміністрації, Профкому, профбюро підрозділів проводити виховну роботу серед працівників Університету з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращення трудової та громадської дисципліни;
- економії теплової, електричної енергії та води;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території Університету;
- дотримання чинних норм охорони праці.

Продовження на 4-й стор. ➔

**Продовження.
Початок на 1–3-й стор.**

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

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

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

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор НТБ, директор департаменту безпеки, директор ЦФВС)

Розділ 3

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

3.1.1. Забезпечити своєчасне проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Університету. Не допускати порушення термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Залучати представників Профкому (профбюро підрозділу) до складу комісії із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, начальник ДЕФ, начальник ВК, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу, голова комісії Профкому з охорони праці, керівники підрозділів)

3.1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці в приміщеннях підрозділів відповідно до нормативних документів.

(Проректор з АР, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів, голови профбюро)

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

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, голова комісії Профкому з питань охорони праці, начальник відділу охорони праці, керівники підрозділів)

3.1.4. Продовжити вдосконалювати, оновлювати оформлення в інститутах і на факультетах кабінетів

з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за підрозділом.

(Керівники підрозділів, голови профбюро, начальник відділу охорони праці)

3.1.5. Забезпечити за заявками підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком проведення перевірки контуру заземлення та якості ізоляції електродротів у підрозділах Університету. (Згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мініпраці та соціалітики України від 09.01.1998 р. № 4.)

(Проректор з АР, головний інженер, головний енергетик, керівники підрозділів)

3.1.6. Передбачити у зведеному кошторисі Університету кошти на встановлення надбавок до посадових окладів працівникам, які працюють у шкідливих умовах (відповідно до атестації робочих місць), та відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст.ст. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

(Начальник ДЕФ, заступник голови Профкому, начальник ВК, головний інженер, керівники підрозділів, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)

3.1.7. Забезпечити працівникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідні умови праці згідно з Галузевою угодою (п. 7.2.3.) та ст. 8 Закону України "Про охорону праці".

Встановлювати таким працівникам скорочений 36-годинний робочий тиждень відповідно до Постанови КМУ № 163 від 21.02.2001 р. залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники підрозділів, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу)

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

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, головний інженер, керівники підрозділів, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів)

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

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

(Проректор з АР, директор департаменту майнових та соціальних питань, директор департаменту безпеки, керівники підрозділів, голова комісії профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці, начальники дільниць, коменданти корпусів)

3.1.10. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і теплопунктів Університету. Продовжити ремонт, реконструкцію систем обігріву приміщень корпусів, промивку радіаторів опалювання від накопиченої іржі до початку опалювального сезону (згідно із заявами підрозділів). Продовжити поступову, планову заміну старих радіаторів опалювання на нові.

(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів)

3.1.11. Забезпечити у холодний період року нормативний тепловий режим у навчальних корпусах і гуртожитках Університету. Для цього планувати та виконувати відповідні заходи, у тому числі із залученням коштів підрозділів щодо енергозбереження, збереження тепла та своєчасного розрахунку за спожиті енергоносії.

(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти та завідувачі господарств корпусів)

3.1.12. Забезпечити виконання Програми енергозбереження та енергоефективності Університету на 2021-2025 рр., втілення її етапів з метою економії коштів на комунальні платежі та реалізацію п. 3.1.11 цього Колективного договору в повному обсязі.

(Проректор з АР, директор департаменту майнових та соціальних питань, директор ІЕЕ, декан ТЕФ, заступник голови Профкому, начальник відділу охорони праці)

3.1.13. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів унаслідок відлиг у зимовий період забезпечити своєчасне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

(Проректор з АР, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів)

3.1.14. З метою запобігання в зимовий період території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах доріг проміж корпусів, тротуарів тощо.

У разі стихійного лиха надати право Адміністрації разом з Профкомом, профкомом студентів та Студентською радою КПШ ім. Ігоря Сікорського додатково залучати працівників та здобувачів вищої освіти (за їх згодою) для більш швидкого очищення від снігу та льоду підходів до навчальних корпусів та гуртожитків Університету для більш безпечного пересування людей.

(Ректор, голова Профкому, проректор з АР, керівники підрозділів, коменданти та завідувачі господарств корпусів, Студентська рада, профспілковий комітет студентів)

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

(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ пожежоної безпеки, відділ охорони праці)

3.1.16. Розробити та затвердити плани поетапного оснащення навчальних корпусів та гуртожитків пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та розпочати їх виконання у 2021 році.

(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ охорони праці)

3.1.17. Забезпечити архів Університету додатковими приміщеннями у 2021 році.

(Проректор з АР, керівники підрозділів, відділ охорони праці)

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

(Проректор з АР, головний інженер, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)

3.1.19. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками всі підрозділи Університету.

(Керівники підрозділів, голови профбюро, відділ охорони праці)

3.1.20. Продовжувати необхідні заходи щодо функціонування в Університеті системи кваліфікованої медичної допомоги працівникам Університету та особам, які навчаються.

(Ректор, голова Профкому, директор ДМСП – департаменту майнових та соціальних питань, декан ФБМІ)

3.2. За результатами атестації робочих місць включити до Колдоговору перелік робочих місць, робота на яких дає право працівникам на пенсію за віком на пільгових умовах **(Додаток № 2)**.

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

(Проректор з АР, заступник голови Профкому)

3.4. Контроль за виконанням Угоди з охорони праці здійснювати щоквартально.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директор ДМСП, голова комісії Профкому з охорони праці, начальник відділу охорони праці)

3.5. Адміністрації та Профкому забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях та на території Університету.

(Проректор з НВР, заступник голови Профкому, директор департаменту безпеки, керівники підрозділів, голови профбюро, коменданти та завідувачі господарств корпусів)

3.6. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану в корпусах, на території Університету, у тому числі в історичній парково-архітектурній зоні Університету.

(Проректор з АР, проректор з НВР, заступник голови Профкому, директор департаменту безпеки, керівники підрозділів, голови профбюро)

Закінчення на 5-й стор. ➡

Закінчення.
Початок на 1–4-й стор.

Розділ 4

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

З метою профілактики та зниження кількості випадків захворювань працівників Університету, організації їх якісного відпочинку, Адміністрація і Профком домовились:

4.1. Забезпечувати функціонування, утримання та подальший розвиток баз відпочинку Університету відповідно до чинного законодавства. Надавати рівну можливість відпочинку на базах Університету всім категоріям працівників та членам їх сімей. Розвивати додаткові можливості щодо надання на базах відпочинку оздоровчих послуг.

Розрахунок вартості путівок на бази відпочинку Університету для оздоровлення працівників та членів їх сімей, здобувачів вищої освіти проводити з урахуванням компенсації сезонних витрат.

(Ректор, голова Профкому, проректор з АР, начальник ДЕФ)

4.2. У визначені терміни виконувати заходи, узгоджені і затверджені Адміністрацією та Профкомом згідно з Планом підготовки спортивних таборів, баз відпочинку до оздоровчого сезону, включаючи добір та підготовку персоналу баз на оздоровчий період.

Штатний розпис баз відпочинку на оздоровчий період узгоджувати з Профкомом не пізніше ніж за два місяці до його початку.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому, директори баз відпочинку)

4.3. Профкому співробітників у межах кошторису передбачати витрати на придбання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування працівників і дітей у супроводі батьків відповідно до медичних показань.

(Голова Профкому)

4.4. Відповідно до переліку професій забезпечити у 2021-2024 роках проведення медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах. Надавати Профкому інформацію про результати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах.

(Проректор з АР, начальник соціально-побутового відділу, керівники підрозділів та голови профбюро, начальник відділу охорони праці, голова комісії Профкому з охорони праці)

4.5. Адміністрація та Профком з метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників забезпечують пільгове користування послугами, що надаються Центром фізичного виховання і спорту (ЦФВС) – спорткомплексом Університету – працівникам Університету та дітям працівників, відповідно до договору між Профкомом та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" – про відраху-

вання коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати.)

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС, керівники підрозділів, голови профбюро)

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

(Ректор, голова Профкому, начальник ДЕФ, директор ЦФВС, голова профбюро ЦФВС)

4.7. Профком зобов'язується у кошторисі витрат на поточний рік передбачати кошти на придбання та оновлення спортивного інвентарю ЦФВС згідно з поданими заявками.

(Голова Профкому)

Розділ 5

УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5.1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх заявами та згодою керівника і голови профбюро підрозділу, не скорочуючи при цьому загальної тривалості робочого тижня.

(Керівники підрозділів, заступник голови Профкому, начальник ВК)

5.2. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" надавати одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одному з батьків, які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері, одиноким батькам, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, шорічну, за їх заявою, додатково оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. Ця пільга повинна бути на контролі керівників усіх рівнів та виконуватися щороку.

(Проректори, директори департаментів, начальники управлінь, начальник ДЕФ, начальник ВК, керівники підрозділів, голови профбюро)

5.3. Протягом року вживати заходів, спрямованих на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечити для них можливість відвідувати на пільгових умовах плавальний басейн ЦФВС Університету, новорічні дитячі концерти, отримувати подарунки тощо. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до

Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

(Ректор, голова Профкому)

Розділ 6

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

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

(Проректор з АР, директор ДМСП, заступники голови Профкому, директор ЦСХ, керівники підрозділів)

6.2. Надати право Адміністрації за узгодженням з Профкомом:

– залучати кошти інших організацій для будівництва, реконструкції та обладнання виробничих і житлових приміщень з метою поліпшення умов праці, відпочинку, житлово-побутових умов працівників, розвитку й оптимізації розміщення матеріальної бази університету;

– проводити обмін або заміну житла на вигідних для Університету умовах.

(Ректор, голова Профкому)

6.3. Використовувати житло, яке знаходиться на балансі Університету, в першу чергу для професорсько-викладацького складу.

(Ректор, голова Профкому)

6.4. Профкому, профбюро підрозділів надавати організаційну та фінансову підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин шляхом розвитку туризму (у тому числі екскурсій до пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

(Ректор, голова Профкому, керівники підрозділів, голови профбюро підрозділів)

6.5. Адміністрації і Профкому сприяти залученню до занять народною творчістю працівників Університету та членів їх сімей, у тому числі на базі ЦКМ Університету.

(Ректор, голова Профкому)

6.6. Здійснювати заходи щодо подальшої реконструкції паркової зони Університету в межах виділеної асигнувань. Оновлювати систему зелених насаджень на території Університету: квітів, кущів, дерев.

(Проректор з АР, заступник голови Профкому)

Розділ 7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАНТАЇЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

7.1. Адміністрація Університету: – визнає пріоритетне право Профкому на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оренди, харчування та інших професійних, соціальних питань;

– забезпечує реалізацію визначених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілок, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;

– розглядає впродовж 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає відповідних заходів.

(Ректор, проректори, керівники підрозділів)

7.2. Адміністрація Університету за поданням Профкому надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Ректор, проректори, керівники підрозділів)

7.3. Відповідно до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація надає Профкому Університету для виконання профспілкових обов'язків:

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

(Ректор, проректори)

– у безоплатне користування приміщення, які він займав на 01.01.2021 р.

(Ректор)

7.4. Адміністрація надає можливість Профкому Університету включати представників профспілкової організації до складу рад, комісій з питань, що стосуються повноважень профспілок відповідно до ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

(Ректор)

7.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членом якого вони є. (Ст.41 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".)

(Ректор, голова Профкому)

Розділ 8

РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ

8.1. Враховуючи необхідність розподілу повноважень при укладенні Колективного договору, встановити, що на рівні підрозділів є обов'язковими для внесення в колективні договори підрозділів пункти, що включають у якості виконавців керівників та/або голів профбюро підрозділів.

До колективних договорів підрозділів включаються також питання, які щодо цих підрозділів визначені Статутом Університету та відповідними Положеннями, а також питання, що відображають особливості їх діяльності.

Колективні договори підрозділів укладати не пізніше ніж за місяць до проведення Конференції трудового колективу Університету.

8.2. Доручити Адміністрації та Профкому Університету організувати реєстрацію та забезпечити контроль за укладенням колективних договорів підрозділів.

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ,
ректор Університету
Михайло БЕЗУГЛИЙ,
голова Профкому

Додаток №1

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка

- проректор з АГР, вчений секретар;
- **помічник:** ректора, проректора, директора інституту, декана факультету, головного бухгалтера, директора ЦМО;
- **головний** (його заступник): бухгалтер, інженер, механік, енергетик, енергоменеджер, редактор, художник, бібліограф, бібліотекар, зберігач фондів;
- **начальник** (його заступник): управління, служби, відділу, відділення, дільниці, паспортного столу студмістечка та інші;
- **директор** (його заступник): департаменту, НДІ, ОКБ, ПО, ЦСХ, НТБ, інженерного центру, центру, Державного політехнічного музею, студмістечка, Центру культури і мистецтв, Центру фізичного виховання і спорту, оздоровчого комплексу, студентського спортивно-оздоровчого табору, студентського гірсько-спортивного табору та інші;
- наукові співробітники;
- **спеціалісти та фахівці всіх категорій:** інженери, бухгалтери, економісти, юрисконсультанти, механіки, редактори, художники, кореспонденти, менеджери, фахівці, фахівці з виховної роботи зі студентами, психологи, коректори, бібліотекарі та бібліографи, перекладачі, екскурсоводи, відповідальні секретарі науково-технічних журналів, інструктори, архітектори, бухгалтер-ревізори та інші;
- старші інспектори, інспектори, диспетчери;
- **завідувачі:** секторів, архіву, кабінетів, курсів з підготовки до вступу до навчального закладу, господарств, гуртожитків, складів, камер схову, відділів та інші;
- старші адміністратори, адміністратори, коменданти, майстри;
- друкарі, секретарі-друкарки, діловоди, старший товарознавець, старший касир, касири;
- акомпаніатори, концертмейстери, хормейстери, диригенти, балетмейстери, керівники: студій, клубів по інтересах, гуртків, режисери;
- експедитори, паспортисти, техніки;
- оператори, навчальні майстри, старші лаборанти, лаборанти;
- середній медичний персонал;
- зберігач фондів, завідувач реставраційної майстерні

посад працівників, яким може надаватися додаткова відпустка
залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці

- маляр (до 6 календарних днів);
- газозварник (до 6 календарних днів);
- електрозварник (до 6 календарних днів);
- електрозварник ручного зварювання (до 6 календарних днів);
- електрогазозварник (до 6 календарних днів);
- кухар, який постійно працює біля гарячої плити (до 4 календарних днів).

ПРОЄКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Профспілковим комітетом студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
на період з квітня 2021 р. по квітень 2024 р.

Конференція трудового колективу Університету згідно з чинним законодавством, у тому числі з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та інших, доручає Профспілковому комітету студентів укласти Колективний договір між Адміністрацією КПІ ім. Ігоря Сікорського та здобувачами вищої освіти (далі – студентами).

1. Загальні питання

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати пріоритетне право Профспілкового комітету студентів на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.
(Ректор)

1.2. Надавати можливість Профспілковому комітету студентів та органам студентського самоврядування

(за згодою) включати своїх представників до стипендіальних комісій та робочих органів, на яких розглядаються (вирішуються) студентські та аспірантські питання.

(Ректор)

1.3. Планувати та розподіляти кошти Університету, які безпосередньо направляються на підтримання студентського самоврядування та сту-

Додаток №2

ПЕРЕЛІК

професій працівників Університету, які мають право
на пенсії за віком на пільгових умовах

№ з/п	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпечення	Шкідливі фактори на робочому місці
1	Електрозварник ручного зварювання	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
2	Електрозварник	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
3	Електрогазозварник	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	4 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм
4	Маляр	Список №2 Розд. XXXIII поз. 3.3	1 фактор III класу 2-го ступеня відхилення від норм

Додаток №3

УГОДА

з охорони праці між Адміністрацією та Профкомом на 2021-2022 р.

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1	Продовжити ремонт покрівлі н/к № 4	250	3-4	Вадим КОНДРАТЮК
2	Монтаж вентиляції н/к № 4	150	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
3	Продовжити укріплення фундаментів н/к № 12	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
4	Завершити перекладку трубопроводу теплопостачання від ТК 610/116 до н/к № 28	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
5	Продовжити ремонт покрівлі та відмостки ТП № 36-43	150	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
6	Продовжити ремонт туалетів у н/к № 22	300	2-4	Вадим КОНДРАТЮК
7	Забезпечити вивезення та утилізацію 4 тонн відпрацьованих хімічних реактивів (твердих, рідких, органічних і неорганічних) у різних упаковках: скляна тара, пластикові пакети, канистри, картонні коробки тощо з підвальних приміщень н/к № 4	80	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
8	Заміна проржавілих сталевих зливних труб у туалетах 0-го та 2-го поверхів на металопластикові або пластикові (8 шт.) н/к №13	200	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
9	Промивка системи опалення н/к №13	100	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
10	Ремонт відмостки н/к № 13-14 згідно з Аварійним актом перевірки стану охорони праці вестибюлю н/к №13-14	300	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
11	Облаштування пішохідної доріжки від паркової алеї до н/к №4 біля житлового будинку №1	90	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
12	Заміна вікон навпроти роздягальні футболістів ЦФВС	200	2-3	Вадим КОНДРАТЮК
Всього:		2420		

дентських заходів, за участю представників Профкому студентів та органів студентського самоврядування (за згодою).

(Ректор, проректори, начальник ДЕФ)

1.4. За погодженням із Профспілковим комітетом студентів видавати накази та розпорядження, що стосуються навчальних, соціально-економічних відносин осіб, які навчаються, у т.ч. умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення студентів.

1.5. За погодженням з органами студентського самоврядування Університету (за згодою) видавати накази та розпорядження, які стосуються:

1) відрахування студентів (курсантів) з Університету та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника Університету;

Продовження на 7-й стор. ➔

**Продовження.
Початок на 6-й стор.**

5) поселення осіб, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження Правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльності студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

(Ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів)

1.5. Адміністрація виділяє Профспілковому комітету студентів, органам студентського самоврядування (за згодою) безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.

Адміністрація надає Профспілковому комітету студентів, органам студентського самоврядування (за згодою) можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмнужувальною технікою для поширення оперативної інформації серед студентів Університету.

(Ректор, проректори, директор студмістечка, керівники підрозділів)

1.6. Відповідно до Галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-х днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок Профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського.

(Начальник ДЕФ)

1.7. Сприяти Профспілковому комітету студентів, органам студентського самоврядування (за згодою) у контролі над роботою закладів громадського харчування на території Університету та за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

(Проректори, директор ЦСХ, декани факультетів, директори інститутів)

1.8. Сприяти діяльності Профспілкового комітету студентів та органів студентського самоврядування Університету (за згодою).

(Перший проректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів)

1.9. Спільно з Профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування (за згодою) сприяти донорству в Університеті згідно із Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

1.10. Надавати Профкому студентів, органам студентського самоврядування (за згодою) обґрунтовані відповіді на їх звернення, інформацію щодо рішень, які стосуються студентів, прийнятих комісіями та радами, згідно з чинним законодавством.

(Проректор з НР/НВР, декани факультетів, директори інститутів)

1.11. Засідання, наради, комісії та інші зібрання, що потребують залучення представників Профспілкового комітету студентів та органів студентського самоврядування (за згодою), відповідно до законодавства, як правило, проводити після 16:00. Про час та місце проведення повідомляти щонайменше за добу.

(Проректори, голови комісії та наради)

1.12. Залучати представників Профспілкового комітету студентів, органів студентського самоврядування (за згодою) до роботи бюджетної комісії та інших комісій та нарад під час розгляду питань, які пов'язані зі студентами.

(Ректор, проректори)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування (за згодою) зобов'язуються:

1.13. Спільно діяти за напрямками діяльності у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

1.14. Спільно з Ректоратом розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фонду, майна студмістечка;
- покращення навчальної та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах, гуртожитках та на території Університету;
- профілактики негативних явищ серед студентства.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

1.15. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Університету, що стосуються студентів.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

1.16. За зверненням Адміністрації надавати інформацію та копії документів, що стосуються діяльності Університету, протягом семи робочих днів.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Кошти стипендіального фонду використовувати відповідно до чинного законодавства.

(Перший проректор, начальник ДЕФ)

2.2. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням

навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю Профспілкового комітету студентів, органів студентського самоврядування (за згодою) із дотриманням належних умов праці, проживання та відпочинку з попереднім визначенням режиму/обсягу роботи і заробітної плати/винагороди.

(Перший проректор, проректор з НР/НВР, декани факультетів, директори інститутів)

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватися норм навчально-навантаження.

Реалізацію права на вибір 25% дисциплін соціально-економічного та гуманітарного блоків здійснювати через інформаційно-телекомунікаційну систему «Електронний кампус». Контроль за виконанням здійснювати із залученням старост та профорґів груп.

(Перший проректор, декани факультетів, директори інститутів)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування Університету зобов'язуються:

2.4. Брати участь у роботі стипендіальної комісії Університету, факультетів та інститутів відповідно до чинного законодавства.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

2.5. Здійснювати облік студентів, які потребують матеріальної допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів)

3. Навчальна, науково-дослідна та інноваційна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати належні умови для навчання студентів відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті. Сприяти забезпеченню належних умов для навчання студентів відповідно до санітарно-гігієнічних норм та матеріально-технічної бази.

(Ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів)

3.2. Сприяти розвитку науково-дослідної, проєктно-конструкторської та інноваційної діяльності студентів, а також створенню та функціонуванню наукових гуртків та секцій в Університеті.

(Ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів)

3.3. Всебічно підтримувати організацію та проведення науково-освітніх заходів в Університеті, зокрема конференцій, літніх шкіл, семінарів та курсів за участю студентів Університету.

(Ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів)

3.4. Сприяти заохоченню студентів та аспірантів до досягнення високих результатів у навчанні, участі в науковій та творчій діяльності.

(Проректори, декани факультетів, директори інститутів)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування Університету, Наукове товариство студентів та аспірантів (НТСА) Університету зобов'язуються:

3.5. Спільно діяти у межах заходів, затверджених Ректором Університету щодо освітньої, науково-дослідної та інноваційної діяльності серед студентів.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування, голова НТСА)

3.6. Здійснювати заходи з метою популяризації науки та залучення студентів до науково-дослідної роботи в Університеті.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування, голова НТСА)

3.7. Проводити роботу щодо залучення додаткових коштів для реалізації студентських науково-дослідних та інноваційних проєктів і проведення науково-освітніх заходів.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування, голова НТСА)

4. Поліпшення житлово-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При формуванні плану підготовки Університету до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків студмістечка силами відповідних підрозділів Університету. Спільно з Профспілковим комітетом студентів, органами студентського самоврядування Університету формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студмістечка.

Залучати кошти підрозділів Університету для підготовки студмістечка до нового навчального року.

(Проректор з НР/АР, декани факультетів, директори інститутів, директор студмістечка)

4.2. Кошти спеціального фонду Державного бюджету, отримані у вигляді орендної плати від комерційних організацій, розташованих у студмістечку (крім комунальних витрат), та оренду інфраструктури студмістечка спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт та розвитку матеріальної бази студмістечка.

(Ректор, директор студмістечка)

4.3. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до Положення про поселення та проживання в гуртожитках студмістечка Університету.

(Ректор, директор студмістечка)

Закінчення на 8-й стор. ➔

Закінчення.**Початок на 6–7-й стор.**

4.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету Університету на такі роботи інформувати Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування (за згодою).

(Проректор з НР/АР, директор студмістечка)

4.5. Усі кошти, отримані від сплати за проживання в гуртожитках студмістечка, спрямовувати на розвиток та утримання матеріально-технічної бази студмістечка.

(Ректор, перший проректор, начальник ДЕФ, директор студмістечка)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування Університету зобов'язуються:

4.6. Брати участь у розробці та обговоренні проєктів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів і гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території Університету.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

4.7. Сприяти розвитку закладів громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках Університету, контролювати їх роботу.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

5. Організація дозвілля студентів, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти організації культури дозвілля в студентському середовищі. (Проректори, директор студмістечка)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування Університету зобов'язуються:

5.2. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в Університеті.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

5.3. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів Університету на культурно-масові та спортивні заходи в Університеті та за його межами, отриманих чи придбаних Профспілковим комітетом студентів, органами студентського самоврядування Університету (за згодою).

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

5.4. Узгоджувати з Адміністрацією проведення культурно-масових,

спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Університету.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

6. Спортивна робота

та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в Університеті, на факультетах (інститутах), у студмістечку. (Проректор з НР, декани факультетів, директори інститутів)

6.2. Спільно з Профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування Університету організувати та проводити відпочинок і оздоровлення студентів, аспірантів на базах відпочинку та оздоровлення Університету відповідно до Положення про порядок розподілу та надання путівок на оздоровлення та відпочинок студентам Університету.

(Ректор, проректор з АР, голови Профкомів студентів та співробітників, оздоровча комісія Університету)

6.3. Спільно з Профспілковими комітетами студентів та працівників, органами студентського самоврядування Університету розробити програми розвитку баз відпочинку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6.4. Надавати можливість студентам та аспірантам Університету безкоштовно відвідувати басейн спорт-

комплексу КПІ ім. Ігоря Сікорського за окремим графіком, відповідно до ЗУ «Про вищу освіту» та Положення про безкоштовне відвідування ба-сейну.

(Ректор, проректор з АР, начальник ДЕФ)

Профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування Університету зобов'язуються:

6.5. Відповідно до чинного законодавства здійснювати заходи з метою оздоровлення та відпочинку студентів, аспірантів Університету.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

6.6. Спільно діяти у заходах, затверджених Ректоратом та Профспілковим комітетом працівників щодо ремонту та підготовки оздоровчих таборів.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

6.7. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо залучення студентів на бази відпочинку Університету під час оздоровчого сезону та вихідного дня.

(Голови Профспілкового комітету та профбюро студентів, голови органів студентського самоврядування)

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ,
ректор Університету
Ігор СТЕПАНЮК,
голова Профкому студентів

Виконання бюджету за 2020 рік

Бюджет університету на 2020 рік, затверджений в сумі 1 809,7 млн грн, виконано на 98,1%, причому план надходжень загального фонду виконано на 100,0%, а план надходжень спеціального фонду – на 91,2% через введення з 18 березня низки карантинних заходів.

Порівняно з 2019 роком бюджет збільшився на 5,5%, у тому числі за програмою "Підготовка кадрів" – на 4,9%, а за програмою "Виконання НДР" – на 20,0%.

Протягом 2020 року не було затримок надходжень коштів із загального фонду, своєчасно та в повному обсязі здійснювались оплата по договорах на придбання товарів, матеріалів, послуг та робіт, виплати заробітної плати та всі інші соціальні виплати, передбачені чинним законодавством щодо оплати праці та Колективним договором.

Фонд заробітної плати всіх працівників університету порівняно з попереднім роком збільшився на 11,5% і склав 1 146,9 млн грн.

Розмір мінімальної заробітної плати зріс на 13,2%.

Відповідно до Колективного договору крім посадових окладів, обов'язкових і стимулюючих надбавок та доплат, працівникам університету було виплачено:

– місячних і квартальних премій та премій до ювілейних дат – на суму 20946,4 тис. грн;

– щорічної грошової допомоги педагогічним працівникам – на суму 1276,2 тис. грн;

– матеріальної допомоги за заявами – на суму 368,1 тис. грн;

– допомоги працівникам на оздоровлення – на суму 43 554,7 тис. грн;

– зарплати, збереженої за мобілізованими працівниками – на суму 899,6 тис. грн;

– надбавок до окладів викладачам-дослідникам – на суму 833,5 тис. грн.

Середньомісячна заробітна плата за 2020 рік становить 12 796,2 грн, або на 12,7% більше, ніж відповідний показник за 2019 рік.

Крім того, відповідно до Колективного договору та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" протягом року на підставі заявок профко-

му адміністрація перерахувала 350,0 тис. грн на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників університету.

Усі види соціальних виплат студентам, аспірантам та докторантам здійснювались відповідно до чинного законодавства в межах затверджених кошторисом асигнувань.

Середньорічна чисельність студентів-стипендіатів склала 42,8% від загального контингенту бюджетних студентів. Річний стипендіальний фонд за 2020 рік у сумі 143823,8 тис. грн був використаний на 100,0%.

За рахунок інших джерел та фондів було додатково виплачено стипендії студентам на суму 475,5 тис. грн.

Відповідно до рішення Вченої ради університету кошти на фінансування органів студентського самоврядування було виділено в розмірі 0,5% надходжень від основної діяльності, а саме 800,0 тис. грн.

Фактичні витрати на оплату комунальних послуг у 2020 році склали по загальному і спеціальному фондах 90 846,0 тис. грн.

З метою подальшого скорочення обсягів споживання енергоносіїв на заходи з енергозбереження в корпусах та гуртожитках за 2020 рік використано коштів спеціального фонду на суму 17030,7 тис. грн, що перевищує відповідні видатки 2019 року на 86,0%.

Видатки власних коштів на придбання обладнання довгострокового користування в 2020 році склали 33 545,9 тис. грн, що на 12 170,6 тис. грн менше минулорічного показника в результаті невиконання плану надходжень до спеціального фонду.

Ремонтно-відновлювальних робіт на об'єктах університету протягом року виконано на 60005,5 тис. грн, або на 63,9% більше, ніж у попередньому році.

Рішенням Вченої ради університету від 5 квітня 2021 року бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2020 рік за всіма основними показниками визнано повністю виконаним.

Людмила СУББОТІНА,
головний бухгалтер

ПРОЄКТ

КОДЕКС ЧЕСТІ

Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Кодекс честі Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" розроблений з урахуванням досвіду і зразків кращих університетів світу. Текст Кодексу формувався на основі пропозицій громади університету, органів студентського самоврядування та профспілкових організацій і був ухвалений Конференцією трудового колективу НТУУ "КПІ" 9 квітня 2015 року. Зміни до редакції Кодексу 2021 року затверджено Конференцією трудового колективу КПІ ім. Ігоря Сікорського від " " 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс честі Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" (далі – Кодекс) встановлює загальні моральні принципи та правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються в університеті, якими вони мають керуватись у своїй діяльності.

1.2. Університет створює середовище, яке сприяє навчанню і роботі, прагненню до істини, обміну знаннями, впровадженню інновацій, інтелектуальному розвитку здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) і працівників, підтриманню особливої університетської культури взаємовідносин. Кожен член університетської спільноти, дотримуючись норм цього Кодексу, робить неоціненний внесок у розвиток всього університету, зміцнення його іміджу і ділової репутації.

1.3. Кодекс є переліком настанов та цінностей, дотримання яких представниками спільноти КПІ ім. Ігоря Сікорського є необхідним як на території університетського кампусу, так і поза ним.

1.4. Загальними моральними принципами, якими мають керуватися члени університетської громади, є:

1.4.1. **Принцип законності.** У своїй діяльності члени університетської громади суворо дотримуються приписів законів, а також стимулюють до цього інших.

1.4.2. **Принцип взаємної довіри.** Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією в університетському середовищі, сприяє співпраці та вільному продукуванню нових ідей, позбавляє остраху, що результати діяльності може бути вкрадено, кар'єру спалпюжено, а репутацію підірвано.

1.4.3. **Принцип чесності та порядності.** В освітній та викладацькій діяльності, у наукових дослідженнях, у практичній роботі тощо представники університетської громади зобов'язані діяти чесно, бути відвертими й у жодному разі свідомо не висувати неправдивих тверджень.

1.4.4. **Принцип справедливості.** У взаємовідносинах між членами університетської громади важливим є неупереджене ставлення одне до одного, правильне й об'єктивне оцінювання результатів навчальної, дослідницької та трудової діяльності.

1.4.5. **Принцип компетентності й професіоналізму.** Здобувачі та працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язані підтримувати найвищий рівень компетентності у роботі та навчанні. Імперативом є постійне підви-

щення ними свого освітнього і наукового рівня як форми здійснення принципу "від освіти на все життя – до освіти протягом усього життя".

1.4.6. **Принцип відповідальності.** Здобувачі та працівники університету мають брати на себе відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання. Бути відповідальним – означає протистояти ганебним вчинкам, негативному впливу інших осіб і бути прикладом для інших.

1.4.7. **Принцип партнерства і взаємодопомоги.** З метою підвищення якості навчальних та дослідницьких результатів представники університетської громади орієнтуються на суб'єкт-суб'єктну або партнерську взаємодію.

1.4.8. **Принцип взаємоповаги.** Повага в університетському середовищі має бути взаємною, виявляється як до інших, так і до себе. Варто поважати й цінувати різноманітні, а іноді й протилежні думки та ідеї.

1.4.9. **Принцип прозорості.** Щоб уникнути зловживань посадовими становищем виборними чи призначеними представниками університетської громади, необхідно, щоб усі процедури, які стосуються освітньої, науково-дослідницької, господарської та фінансової діяльності, були прозорими і нескладними.

1.4.10. **Принцип безпеки та добробуту громади КПІ ім. Ігоря Сікорського.** Здобувачі і працівники університету повинні піклуватися про безпеку та добробут членів громади. Будь-яка діяльність здобувачів і працівників університету не повинна створювати загрози життю, завдавати шкоди здоров'ю та майну будь-кого загалом та членів університетської громади зокрема.

Дотримання зазначених вище принципів має бути справою честі всіх без винятку членів університетського співтовариства.

2. НОРМИ ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧІВ І ПРАЦІВНИКІВ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

2.1. Гідним для здобувачів і працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського є:

2.1.1. Дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету, не чинити правопорушень і не сприяти їхньому скоєнню іншими особами.

2.1.2. Дотримуватися моральних норм та правил етичної поведінки.

2.1.3. Дотримуватися принципів та правил академічної доброчесності.

2.1.4. Відповідально ставитися до своїх обов'язків, вчасно та сумлінно

виконувати необхідні навчальні, дослідницькі та робочі завдання.

2.1.5. Своєю діяльністю сприяти збереженню та примноженню славних традицій університету.

2.1.6. Вшановувати та вивчати минуле університету, творчі здобутки його визначних вчених, педагогів, випускників, які вписали яскраві сторінки в літопис вітчизняної та світової освіти, науки і техніки.

2.1.7. Сприяти розвитку позитивної репутації університету.

2.1.8. Сприяти попередженню й викоріненню різних видів порушень під час навчально-виховної, науково-інноваційної та інших видів діяльності.

2.1.9. Поважати честь, гідність та особисту недоторканність особи, незважаючи на її расу, колір шкіри, сексуальну орієнтацію, політичні, релігійні та інші переконання, стать, вік, інвалідність, етнічне та соціальне походження, громадянство, сімейний та майновий стан, місце проживання, мовні або інші ознаки (далі – певні ознаки), які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої належні та необхідні.

2.1.10. Сприяти становленню та розвитку партнерських відносин між викладачами і здобувачами університету.

2.1.11. Вести здоровий та активний спосіб життя, дотримуватись правил особистої гігієни, бути охайним і акуратним.

2.1.12. Підтримувати атмосферу довіри, відповідальності та взаємодопомоги в університетському співтоваристві.

2.1.13. Допомогати здобувачам та працівникам університету, що опинилися у складних життєвих обставинах.

2.1.14. Підтримувати чистоту і порядок на території університету, дбайливо ставитися до майна та ресурсів університету, зокрема і в гуртожитках.

2.1.15. Підвищувати престиж університету власними досягненнями в навчанні, науці, спорті, художній самодіяльності тощо.

2.1.16. Запобігати виникненню у своїй діяльності конфлікту інтересів, під яким слід розуміти суперечність між особистими інтересами члена університетської спільноти та його службовими або навчальними обов'язками, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень.

2.1.17. Піклуватися про чистоту власної мови та мови колег.

2.2. Неприйнятним для здобувачів і працівників Університету є:

2.2.1. Вживання, виготовлення й поширення наркотичних речовин, розпивання алкогольних напоїв та куріння в громадських місцях.

2.2.2. Порушення норм моралі, зокрема негідне поводження у громадських місцях та вживання ненормативної лексики.

2.2.3. Поширення неправдивої та компрометуючої інформації про інших здобувачів і працівників.

2.2.4. Отримання або пропонування винагород за несправедливе отримання будь-яких переваг у навчальній, дослідницькій чи трудовій діяльності (корупція).

2.2.5. Навмисне завдання шкоди роботі інших здобувачів або працівників.

2.2.6. Агресія проти інших, сексуальні домагання та гендерне насильство.

2.2.7. Участь в азартних іграх.

2.2.8. Участь у будь-якій діяльності, що пов'язана з обманом, нечесністю; підробка та використання піддроблених документів, що мають відношення до навчання чи посадового становища в університеті.

2.2.9. Видавання результатів чужої праці за свої під час здійснення навчальної, наукової та трудової діяльності.

2.2.10. Використання службових і родинних зв'язків з метою отримання нечесної переваги в навчальній, науковій та трудовій діяльності.

2.2.11. Завдання шкоди матеріально-технічній базі університету.

2.2.12. Використання без дозволу ректорату (деканату) символіки університету, факультету/інституту в різноманітних заходах, не пов'язаних з діяльністю університету.

2.2.13. Недотримання правил співжиття на території кампусу університету, що заважає іншим особам.

2.2.14. Здійснення або заохочення будь-яких спроб, спрямованих на те, щоб за допомогою нечесних і негідних методів отримати певну перевагу, вплинути на зміну отриманої академічної оцінки тощо.

2.2.15. Перевищення повноважень під час навчальної, трудової діяльності або проведення наукових досліджень.

2.2.16. Вчинення дій, що перешкоджають здійсненню навчального чи науково-дослідницького процесу.

3. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Викладачі, дослідники, здобувачі, інші учасники освітнього на наукового процесу, які виявляють прагнення до академічної доброчесності, не лише стають зразком для наслідування, а й підвищують стандарти освітньої та наукової діяльності в цілому.

Порушення правил академічної доброчесності не лише паплюжить репутацію університету, а й зменшує цінність освітніх та наукових ступенів, що здобуваються в університеті.

Закінчення на 10-й стор. ➔

ПРОЕКТ

КОДЕКС ЧЕСТІ

Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

Закінчення.

Початок на 9-й стор.

Відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності є водночас особистим обов'язком кожного та спільною справою університетської громади загалом. Кожен член університетської академічної спільноти – здобувач, викладач, дослідник, керівник, інші учасники освітнього та наукового процесів – відповідальний за дотримання принципів академічної чесності в освітній, викладацькій та науковій діяльності.

3.1. Представники академічної спільноти КПІ ім. Ігоря Сікорського повинні:

3.1.1. Вірити у власний інтелект та здібності.

3.1.2. Сумлінно та самостійно (крім випадків, які санкціоновано передбачають групову роботу) виконувати навчальні та дослідницькі завдання.

3.1.3. Поважати наукові та навчальні здобутки інших.

3.1.4. Посилатися на джерела, з яких береться інформація, незалежно від того, в якому вигляді вона опублікована – в електронному чи паперовому.

3.1.5. У разі виникнення труднощів під час виконання навчальних чи дослідницьких завдань звертатися за санкціонованою допомогою до колег, викладачів та наукових керівників.

3.1.6. Робити оригінальну роботу для кожної дисципліни.

3.1.7. Використовувати в науковій та навчальній діяльності тільки надійні та достовірні джерела інформації.

3.1.8. Нагадувати колігам про неприпустимість порушення академічної доброчесності.

3.2. Неприйнятними в навчальній та науково-дослідницькій діяльності для здобувачів і працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського є:

3.2.1. *Академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднення творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

3.2.2. *Самоплагіат* – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

3.2.3. *Фабрикація* – вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

3.2.4. *Фальсифікація* – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

3.2.5. *Списування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

3.2.6. *Обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

3.2.7. *Хабарництво* – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

3.2.8. *Необ'єктивне оцінювання* – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

3.2.9. *Надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;*

3.2.10. *Вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання;*

3.2.11. *Пропонування чи отримання неправомірної винагороди при оцінюванні результатів успішності, виконання навчальних чи дослідницьких завдань;*

3.2.12. *Використання родинних або службових зв'язків для отримання позитивної або вищої оцінки при складанні будь-якого виду підсумкового контролю або переваг у роботі;*

3.2.13. *Внесення до списку авторів статей, монографій, підручників*

тощо осіб, які не брали участі в отриманні наукових результатів;

3.2.14. *Інші види академічної недоброчесності.*

4. КОМІСІЯ З ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ВЧЕНОЇ РАДИ КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

4.1. Комісія з етики та академічної доброчесності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського (*далі – Комісія*) є постійно діючим дорадчим органом Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, який діє з метою формування та розвитку культури академічної доброчесності в спільноті КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. Основними завданнями Комісії є:

4.2.1. Популяризація в КПІ ім. Ігоря Сікорського принципів академічної доброчесності та норм Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема щодо академічної доброчесності, шляхом організації освітніх заходів, інформування на вебресурсах, у соціальних мережах тощо;

4.2.2. Розробка регламентуючих та рекомендаційних матеріалів щодо заходів, спрямованих на розвиток культури академічної доброчесності, зменшення кількості проявів неетичної поведінки та проявів академічної недоброчесності;

4.2.3. Розгляд заяв та звернень щодо випадків порушення Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, що скоєні особами, які навчаються або працюють в університеті, і надання пропозицій Вченій раді КПІ ім. Ігоря Сікорського для прийняття відповідних рішень та адміністрації університету щодо накладання відповідних стягнень на цих осіб.

4.3. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", іншими чинними нормативно-правовими актами. Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про комісії Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про Комісію з етики та академічної доброчесності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.4. Персональний склад комісії затверджується Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського терміном на один рік. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

4.5. Член спільноти, який став свідком або має серйозну причину вважати, що стався факт порушення цього Кодексу, повинен повідомити про це Комісію. Неприйнятно подавати (підтримувати подання) безпідставних скарг або скарг без підпису.

4.6. Якщо здобувач чи працівник має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, він може звернутися за консультацією до Комісії.

4.7. Будь-який член університетської спільноти має право звернутися до Комісії з метою внесення пропозицій та доповнень до цього Кодексу.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Члени університетської громади зобов'язані знати Кодекс честі КПІ ім. Ігоря Сікорського. Незнання або нерозуміння норм цього Кодексу саме по собі не є виправданням неетичної поведінки.

5.2. Прийняття принципів і норм Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та зобов'язання їх дотримуватися засвідчується підписом члена університетської громади. Кожен зі здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників в обов'язковому порядку підписує договір, у якому одним із обов'язків є знати та дотримуватись Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.3. Порушення норм цього Кодексу може передбачати накладання санкцій відповідно до чинного законодавства, аж до відрахування або звільнення з університету, за поданням Комісії з питань етики та академічної доброчесності Вченої ради.

5.4. Кодекс честі КПІ ім. Ігоря Сікорського затверджується Конференцією трудового колективу університету.

5.5. Зміни та доповнення до Кодексу вносяться за поданням Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, Студентської ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, Профкому КПІ ім. Ігоря Сікорського, Профспілкового комітету студентів та Наукового товариства студентів та аспірантів КПІ ім. Ігоря Сікорського, Комісії з питань етики та академічної доброчесності Вченої ради.

Зміни та доповнення до Кодексу честі вносяться винятково за рішенням Конференції трудового колективу університету.

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК»

газета Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

<https://www.kpi.ua/kp>

✉ 03056, Київ-56
вул. Політехнічна, 14,
корп. 16, кімната № 126
gazeta@kpi.ua
☎ (044) 204-85-95

Головний редактор

Д.Л. СТЕФАНОВИЧ

Провідний редактор

Н.Є. ЛІБЕРТ

Підготовка матеріалів

О.В. НЕСТЕРЕНКО

Дизайн та комп'ютерна верстка

І.Й. БАКУН

Коректор

О.А. КІЛІХЕВИЧ

Ресстраційне свідоцтво Ki-130
від 21. 11. 1995 р.

Друкарня КПІ ім. Ігоря Сікорського,
видавництво «Політехніка»,
м. Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15

Відповідальність за достовірність
інформації несуть автори.
Позиція редакції не завжди збігається
з авторською.