

# КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК

Заснована 21 квітня 1927 р.



№ 13-14  
(3519-3520)

4 квітня  
2025 р.

Виходить  
двічі на місяць

ГАЗЕТА НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

**ПРОЄКТ**

**ДО КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
на період з квітня 2025 р. по квітень 2030 р.*



### 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.

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, укриттів та для забезпечення безпекової ситуації;
- на проведення періодичного медичного обстеження працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- на підвищення кваліфікації працівників – в обсязі встановленому законодавством;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати по спеціальному фонду;
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від планового фонду заробітної плати по спеціальному фонду;
- на фінансування заходів цивільного захисту (ст. 93 Кодексу ЦЗ);

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 статей 10-20 КЗпП України та Закону України "Про колективні договори та угоди".

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 роботодавця, 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 – Профкому) 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 компетенцій.

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 дати його реєстрації в установленому порядку і діє щонайменше п'ять років відпо-

відно 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 умов підтримки не менш ніж половиною 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 та оприлюднений на офіційних інформаційних ресурсах університету у двотижневий строк після його реєстрації в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

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

– на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

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.

1.4. Адміністрація зобов'язується оприлюднювати на сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського перелік показників єдиного щорічного наскрізного оцінювання для науково-педагогічних працівників та самоаналізу діяльності кафедр, оновлення і зміни та забезпечити доступ до внесення інформації працівниками впродовж року.

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.

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

1.7. Адміністрація Університету зобов'язується за два тижні до початку Конференції трудового колективу Університету оприлюднити на офіційних ресурсах інформацію щодо результатів фінансової діяльності Університету за попередній рік.

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

1.9. Адміністрація ознайомлює працівників з Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, умовами праці, службовими обов'язками тощо.

1.10. Під час обрання 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 факультету (навчально-наукового інституту), а в період між конференціями – рішенням спільного засідання Вченої ради та профбюро працівників відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»  
на період з квітня 2025 р. по квітень 2030 р.

стор. 1

## 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.

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

2.1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу роботи в Університеті не менш 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.

2.1.3. 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.

2.2. Оплата та нормування праці здійснюється на підставі чинного законодавства, нормативної бази Університету та наступних положень Колективного договору.

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, а за другу половину місяця здійснюється повний розрахунок за фактично відпрацьований час.

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

2.2.3. Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.2.4. За зверненням працівників забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж тощо.

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

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.

2.2.7. Відповідно до Галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки за його письмовою заявою членські внески та забезпечити їх перерахування на рахунок Профкомом Університету в триденний строк після нарахування грошових виплат працівникові.

2.2.8. 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.

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

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

а) 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) додаткова соціально-побутова відпустка (за основним місцем роботи) – 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) додаткова оплачувана відпустка – 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) (відповідно до пункту 2 частини 1 статті 8 Закону України "Про відпустки").

2.3.2. З метою розширення трудових прав працівників Центру студентського харчування надавати їм додатково, за їх зверненням, у канікулярний період відпустку до 30 днів без збереження заробітної плати.

2.3.3. Керівникам підрозділів подавати до ВК узгоджені з профбюро підрозділу, затверджені профкомом 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 проводиться у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

2.3.4. За наявності коштів, заробітна плата за час відпустки виплачується до початку відпустки. За заявою працівника відповідні виплати здійснюються у найближчий строк, встановлений для виплати зарплати.

2.4. У разі звільнення штатного працівника Університету за окремим поданням керівника підрозділу, за відповідним наказом виплачується одноразова премія за багаторічну сумлінну працю, при неперервному стажі роботи в Університеті 25 і більше років – у розмірі 100 % від його посадового окладу.

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

2.6. У разі смерті члена родини працівника Університету передбачити надання йому коштом Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб, але не більше посадового окладу.

2.7. Родичі померлого працівника університету – члена профспілки, мають право звернутися за грошовою допомогою на поховання до Профкомом університету.

2.8. 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 Профкомом може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення, за необхідності проведення складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених та надзвичайних випадках. Розмір матеріальної допомоги – не менше прожиткового мінімуму для працездатних осіб, але сумарно не більше одного посадового окладу впродовж року, без врахування матеріальної допомоги на поховання членів родини, якщо така допомога надавалась.

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

2.9. За наявності економії фонду заробітної плати, за поданням керівника та голови профбюро підрозділу, наказами по Університету працівникам можуть призначатись премії та встановлюватись надбавки: за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи; за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги, Положення про форми і системи оплати праці. Порядок установлення та розміри надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Університету встановлюються згідно з чинним законодавством.

2.10. Штатним працівникам, безперервний 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.

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

2.12. Адміністрація та профспілковий комітет Університету здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

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

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

2.15. Для забезпечення умов праці викладачів, які закріплені за групами студентів у корпусах інших факультетів/навчально-наукових інститутів Університету, виділити та обладнати для них викладацькі кімнати у навчальних корпусах.

2.16. 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 Департаменту безпеки, медичних сестер СОК, 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 з 40-годинним робочим тижнем (цілодобового чергування), де неможливо визначити фіксовану перерву для харчування та відпочинку, тривалість обідньої перерви, відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування загальною тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через (кожні) чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. У таблиці відпрацьованого часу передбачати за одну добу 22 робочих години.

На роботах з 38,5-годинним робочим тижнем, позмінним чергуванням 1 через 2, робочі години з 7:00 до 22:00, медичні сестри Спортивно-оздоровчого комплексу, де неможливо визначити фіксовану перерву для харчування та відпочинку, тривалість обідньої перерви, відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва відпочинку і харчування загальною тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через (кожні) чотири години після початку роботи, мінімум 20 хвилин. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. У таблиці відпрацьованого часу передбачати за одне чергування 14 робочих годин.

## 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 зі 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 Профкомом (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.

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

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

3.1.4. Продовжити вдосконалювати, оновлювати оформлення в навчально-наукових інститутах та на факультетах кабінетів з охорони праці в одній з діючих аудиторій, не виводячи її з розкладу занять та не змінюючи її закріплення за підрозділом.

стор. 3

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 Мінпраці та соціалістики України від 09.01.1998 р. № 4.)

3.1.6. Передбачити у зведеному кошторисі Університету кошти на встановлення доплат 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.

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

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

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

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

3.1.10. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і теплових пунктів 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.

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.

3.1.12. Забезпечити виконання Програми з енергоефективності КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2025-2030 рр., втілення її етапів з метою економії коштів на комунальні платежі.

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

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

У разі стихійного лиха 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.

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

3.1.16. Забезпечити поетапну реалізацію в Університеті заходів з інклюзивності.

3.1.17. Забезпечити архів Університету додатковими приміщеннями.

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.

3.1.19. Своєчасно забезпечувати медичними аптечками підрозділи Університету.

3.1.20. Проводити роботи з метою покращення трудової та громадської дисципліни, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів, економії теплової, електричної енергії та води.

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.

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

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

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.

3.7. З метою покращення безпечних умов діяльності здобувачів вищої освіти та працівників університету продовжувати здійснення заходів з облаштування укріплень та споруд цивільного захисту.

3.8. Здійснювати заходи щодо забезпечення рівних прав і можливостей осіб з інвалідністю у відповідності до основних положень Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні".

#### 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.

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.

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

4.4. Відповідно до переліку професій забезпечити щорічне 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.

4.5. З метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників, забезпечують пільгове користування послугами, що надаються спортивно-оздоровчим комплексом працівників та дітям працівників Університету. Відповідно до договору між Профкомом та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" – про відрядження 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.)

4.6. Надавати постійні безоплатні послуги з боку спортивно-оздоровчого комплексу (далі – СОК) Університету 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 СОК та голови профбюро СОК щоквартально.

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

#### Розділ 5

#### УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ БАТЬКІВ, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

5.1. Продовжити дію гнучкого режиму робочого часу для працівників, 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.

5.2. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.3. Упродовж року вживати заходів, спрямованих на оздоровлення та організацію дозвілля дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини, забезпечення для них можливості відвідування на пільгових умовах секцій СОК Уні-

верситету, дитячих вистав, отримання подарунків тощо. Максимально охоплювати вищезазначеними заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

#### Розділ 6

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

6.1. Розвивати та вдосконалювати мережу громадського харчування в Університеті.

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.

6.3. Використовувати житло, яке знаходиться на балансі Університету, в першу чергу для науково-педагогічних працівників.

6.4. Профкому, профбюро підрозділів надавати організаційну підтримку для відпочинку працівників і членів їх родин, здійснювати фінансову підтримку працівників-членів профспілки та членів їх родин для відпочинку та туризму (відвідування музеїв, театрів та екскурсій до міст України та інших держав).

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

6.6. Здійснювати заходи щодо утримання та розвитку паркової зони Університету в межах виділених асигнувань. Оновлювати систему зелених насаджень на території Університету.

#### Розділ 7

#### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ 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 реалізації;

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

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.

7.3. Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" 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 іншими технічними засобами для поширення оперативної інформації;

- у безоплатне користування приміщення, які він займає станом на 01.01.2025 р.

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

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".)

#### 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 як за місяць до проведення Конференції трудового колективу Університету.

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

**Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО,**  
ректор Університету  
**Юрій ВЕРЕМІЙЧУК,**  
голова Профкому

Додаток №1

# ПЕРЕЛІК

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

- проректор, вчений секретар, завідувач аспірантури та докторанти, що не виконують педагогічної роботи, проректор з АФР;
  - 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, ПЮ, 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, юрисконсульти, 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, бухгалтери-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, комендант, 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).

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 2025-2026 рр.

№ з/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)
1	Демонтажні та часткові ремонтні роботи в приміщенні №287 корпусу №4	100	3-4
2	Вивезення та утилізацію 6-ти тон відпрацьованих хімічних реактивів (твердих, рідких, органічних і неорганічних) в різних упаковках: скляна тара, пластикова упаковка, каністри, картонні коробки тощо, з підвальних приміщень корпусу №4	300	3-4
3	Ремонт санвузла біля приміщення №012 корпусу №1	200	3-4
4	Облаштування інклюзивного санвузла на 1 поверсі корпусу №17	200	3-4
5	Термомодернізація приміщень №209-1 та №289-1 корпусу №1 з заміною вікон на енергозберігаючі	250	3-4
6	Термомодернізація залів корпусу №6 з заміною вікон на енергозберігаючі	350	3-4
7	Термомодернізація холу першого поверху корпусу №7 з заміною вікон на енергозберігаючі	350	3-4
8	Термомодернізація холу першого поверху корпусу №24 з заміною вікон на енергозберігаючі	350	3-4
9	Встановлення навісу над другим входом до освітнього простору Clust Space НТБ ім. Г.І. Денисенка	100	3-4
10	Реконструкція і оновлення дитячих майданчиків студмістечка біля гуртожитків №21 та №22	100	3-4
11	Частковий ремонт покрівлі корпусу №7	300	3-4
<b>Всього:</b>		<b>2600</b>	

Відповідальний за виконання – проректор з науково-педагогічної роботи (з розвитку інфраструктури).

## ПРОЄКТ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Профспілковим комітетом студентів на період з квітня 2025 р. по квітень 2030 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 студентами, аспірантами (далі – студентами).

### 1. Загальні питання

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Визнати пріоритетне право Профспілкового комітету студентів на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 1.2. Надавати можливість Профспілковому комітету студентів включати своїх представників до стипендіальних комісій та робочих органів, на яких розглядаються (вирішуються) студентські та аспірантські питання.
- 1.3. Планувати та розподіляти кошти Університету, які безпосередньо направляються на підтримання студентських заходів, за участю представників Профкому студентів.
- 1.4. За погодженням із Профспілковим комітетом студентів видавати накази та розпорядження, що стосуються навчальних, соціально-економічних відносин осіб, які навчаються, у т.ч. відрахування, виселення з гуртожитку, умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення студентів.
- 1.5. Адміністрація виділяє Профспілковому комітету студентів безкоштовно необхідні приміщення, які вони займали станом на 01.01.2022 з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.

Адміністрація надає Профспілковому комітету студентів можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмнжуваною технікою для поширення оперативної інформації серед студентів Університету.

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.

1.7. Сприяти Профспілковому комітету студентів у контролі над роботою закладів громадського харчування на території Університету та за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

1.8. Сприяти діяльності Профспілкового комітету студентів.

1.9. Спільно з Профспілковим комітетом студентів сприяти донорству в Університеті згідно із Законом України "Про донорство крові та її компонентів".

1.10. Надавати Профкому студентів обґрунтовані відповіді на їх звернення, інформацію щодо рішень, які стосуються студентів, прийнятих комісіями та радами, згідно з чинним законодавством.

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

1.12. Залучати представників Профспілкового комітету студентів до роботи бюджетної комісії та інших комісій та нарад під час розгляду питань, які пов'язані зі студентами.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

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

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;
- національно-патріотичного виховання.

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

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

### 2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Кошти стипендіального фонду використовувати відповідно до чинного законодавства.
- 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, із дотриманням належних умов праці, проживання та відпочинку з попереднім визначенням режиму/обсягу роботи і заробітної плати/винагороди.
- 2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального 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 профоргів груп.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

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

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

### 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.

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

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

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

Профспілковий комітет студентів, 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.

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

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

### 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 формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студмістечка.



# Виконання бюджету за 2024 рік

Надходження до бюджету університету за 2024 рік перевищили відповідний показник минулого року на 12,5% і склали 2 450,6 млн грн.

Надходження з Державного бюджету до загального фонду на підготовку кадрів зросли на 11,9%, в основному за рахунок фінансування заробітної плати у зв'язку з підвищеннями рівня мінімальної заробітної плати та фінансування на соціальні виплати студентам з числа дітей-сиріт.

За програмою "Виконання ННТР" надходження загального фонду зросли на 122,2%, а надходження спеціального фонду – на 7,3%. В цілому загальний фонд на виконання ННТР склав 122,2 млн грн, або 112,2% минулорічного показника.

В умовах дії режиму воєнного стану план надходжень від надання платних послуг за програмою "Підготовка кадрів" вдалося виконати на 117,3%. Фактичні надходження до спеціального фонду за програмою "Виконання ННТР" склали 147,0% від планового показника.

Надходження від міжнародної діяльності у 2024 році склали 115,4 млн грн, з них на освітньо-наукову діяльність було спрямовано 92,9 млн грн, а на видатки розвитку – 22,5 млн грн. Спонсорські внески у грошовій формі збільшились завдяки тісній співпраці адміністрації з міжнародними партнерами з питань допомоги університету в умовах воєнного часу.

У 2024 році адміністрація доклала значних зусиль для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам і стипендії здобувачам вищої освіти, сплату податків та оплати спожитих комунальних послуг.

Фонд на оплату праці за всіма джерелами фінансування зріс на 194,2 млн грн і склав 1889,0 млн грн.

Відповідно до чинного законодавства про оплату праці, законів про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, положення про преміювання та Колективного договору, працівникам університету крім посадових окладів, обов'язкових надбавок та доплат до них було виплачено:

- премій за публікації у виданнях, які індексуються в міжнародних науково-метричних базах – 700,0 тис. грн;
  - матеріальної допомоги за заявами – 239,0 тис. грн;
  - надбавок до окладів молодим викладачам-дослідникам – 1434,4 тис. грн;
  - заробітної плати працівникам, які служать в ТРО – 877,2 тис. грн;
  - премій до ювілеїв на суму 675,6 тис. грн;
  - квартальних та річної премій на суму 12349,9 тис. грн.
- Середня місячна заробітна плата одного працівника досягла рівня 17480,25 грн на місяць, або на 12,0% перевищила рівень 2023 року.

Адміністрація університету тісно співпрацює з органами студентського самоврядування та профкомом студентів. У 2024 році було продовжено фінансування органів студентського самоврядування в розмірі 0,5% власних надходжень від основної діяльності, що склало 1382,3 тис. грн, а з урахуванням невикористаного залишку на початок 2024 року – 4741,8 тис. грн.

Загальна сума стипендії, виплаченої здобувачам вищої освіти, разом з соціальною стипендією становить 251,5 млн грн.

За рахунок інших джерел було виплачено стипендії студентам, видатним діячам науки і техніки та молодим вченим на суму 2189,8 тис. грн.

Видатки на оплату комунальних послуг за 2024 рік склали 174,2 млн грн, на видатки розвитку навчальної та матеріально-технічної бази університету – 113,3 млн грн.

Рішенням Вченої ради університету від 04.03.2025 бюджет КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2024 рік за всіма основними показниками визнано виконаним.

**Катерина ЗАЙЦЬ,**  
головний бухгалтер

## ● КОНКУРС ● КОНКУРС ●

### НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ОГОЛОШУЄ КОНКУРС

#### на заміщення посад наукових працівників, які стають вакантними з 30 червня 2025 р.

##### Перелік вакантних посад

1. Заступник начальника науково-дослідної частини КПІ ім. Ігоря Сікорського;
2. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу науково-дослідної частини КПІ ім. Ігоря Сікорського.

##### Вимоги до учасників конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у наукових структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського

##### Загальні вимоги

Учасник конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників повинен мати вищу освіту з відповідного напрямку підготовки не нижче другого (магістерського) рівня і залежно від посади наукового працівника:

- мати науковий ступінь з відповідного наукового напрямку;
- мати стаж (досвід) наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, якого потребує робота на посаді;
- мати результати наукової діяльності, кількість і якість яких відповідає рівню вакантної наукової посади та особливостям відповідного наукового напрямку, зокрема: мати наукові праці, які опубліковані протягом встановленого періоду у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, зокрема в періодичних виданнях, включених до міжнародних наукометричних баз, за темою, що відповідає науковому напрямку вакантної посади, та бути автором (співавтором) або автором (співавтором) і власником (співвласником) чинних патентів на винахід та/або корисну модель, зокрема, виданих іноземними державами за темою, що відповідає науковому напрямку вакантної посади;
- вільне володіння державною мовою відповідно до ст. 10 Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

##### Вимоги до учасників конкурсу на заміщення вакантних керівних посад наукових працівників

- Заступник начальника НДЧ – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук), який має досвід науково-організаційної роботи не менше 5 років.
- Заступник начальника науково-дослідного/науково-організаційного відділу підрозділу (НДЧ / НДІ / Центру / Органу / КБ / Музею) – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук) із відповідного фаху, або особа, яка має вищу освіту з відповідного напрямку підготовки не нижче другого (магістерського) рівня та стаж роботи за фахом (за видом діяльності відділу) не менше 3 років.

##### Перелік документів, що подаються для участі в конкурсі

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (далі – кандидат), подає до Загального відділу Університету особисто, надсилає поштою на адресу Університету або надсилає на електронну пошту Загального відділу ([mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua)) такі документи:

- письмову заяву на ім'я проректора з наукової роботи Університету про участь у конкурсі, написану власноруч;

- копію документа, що посвідчує особу;
- заповнену особову картку (встановленого зразка);
- автобіографію;
- копію трудової книжки (за наявності);
- копії документів про вищу освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- перелік наукових праць кандидата, опублікованих впродовж останніх п'яти років у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях із посиланнями на інформаційні ресурси й вебсайти, на яких вони розміщені;
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Кандидати, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, **можуть подавати додаткову інформацію** про освіту, досвід роботи, професійний рівень і репутацію (характеристики, рекомендації, копії наукових публікацій, реферати тощо), рівень володіння іноземною мовою (іноземними мовами), володіння сучасними методами й методологіями досліджень і розробок, особистий внесок у розроблення сучасних методологій та методик виконання досліджень і розробок, досвід участі в підготовці звітних матеріалів про виконання досліджень та розробок, проведення експертизи за міжнародними програмами, звітів за результатами експертних оцінювань (*peer review*); участь у редколегіях міжнародних видань, членство в міжнародних фахових товариствах, а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді, а також інформацію, що відображає результати їх наукової діяльності:

- патенти на винахід, що пройшли кваліфікаційну експертизу;
- монографії (розділи у колективних монографіях);
- посилання на наукові онлайн-профілі.

Зі зразками документів, що подаються для участі в конкурсі, та проектами посадових інструкцій можна ознайомитися за посиланням: (<https://science.kpi.ua/templates>).

У разі подання документів на адресу електронної пошти Загального відділу Університету ([mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua)), такі документи подаються у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ окремим файлом) з накладанням електронного цифрового підпису кандидата.

Кандидати, які працюють на наукових посадах в Університеті, подають лише заяву про участь у конкурсі та перелік наукових праць кандидата.

**Строк прийняття заяв і документів на конкурс: до 06 травня 2025 року.**

**Адреса прийняття документів на конкурс: Загальний відділ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 03056, Київ, проспект Берестейський, 37, корпус 1, кімната 163.**

**Телефон: (044) 204-92-00, (044) 204-82-74;**  
**e-mail: [mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua).**

**Особа, уповноважена для надання роз'яснень щодо проведення конкурсу: начальник організаційно-аналітичного відділу НДЧ Савич Олена Володимирівна, тел.: (044) 204-92-00.**

