



## ПРОЕКТ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» на 2003 рік

### 1. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

1. З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація університету та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці року спільно з профкомом та профбюро підрозділів звітувати перед конференцією трудового колективу університету і трудовими колективами підрозділів з питань основної діяльності, використання бюджетних та позабюджетних коштів, соціального захисту співробітників.

(Ректор, голова профкому).

2. Передбачити у зведеному кошторисі університету та кошторисах структурних підрозділів такі витрати:

– на розвиток соціальних об'єктів університету, гуртожитків, баз відпочинку;

– на утримання та оновлення аудиторного фонду;

– на проведення медичного обстеження (обслуговування) співробітників, що працюють у шкідливих умовах;

– на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати.

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

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників університету адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом співробітників накази та розпорядження, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань.

(Ректор, голова профкому).

4. Адміністрація університету разом з профспілковим комітетом зобов'язуються у тижневий термін після закінчення річного фінансового звіту аналізувати матеріали з метою подальшого опублікування в газеті «Київський політехнік» даних про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів університету.

(Ректор, голова профкому).

5. Адміністрація університету надає профспілковому комітету відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконанням колективного договору та угоди з охорони праці.

(Ректор, голова профкому).

6. Надання в оренду приміщень університету для цілей соціально-побутового характеру здійснюється за попередньою згодою профспілкових комітетів університету.

(Ректор, голови профкомів).

Колективний договір НТУУ «КПІ» (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю.

Конференція трудового колективу доручає профспілковому комітету співробітників представляти інтереси трудового колективу, укласти колективний договір університету та колективні договори в структурних підрозділах університету у межах їх компетенції.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу і діє відповідно до чинного законодавства. Колективні договори між адміністрацією структурних підрозділів та профбюро набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України «Про колективні договори й угоди».

Колективний договір поширюється на всіх без винятку співробітників університету, незалежно від членства у профспілці.

Адміністрація спільно з профкомами співробітників та студентів університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Інформація про хід його виконання заслуховується не менше ніж двічі на рік на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

Конференція трудового колективу заслуховує звіти адміністрації та профкомів про виконання колективного договору і приймає відповідне рішення.



### II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Трудовий договір укладається між кожним членом колективу й адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по університету.

(Ректор, голова профкому).

1.1 Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету (у випадках, визначених законодавством України).

1.2 Призначення працівників на керівні господарські посади, якщо вони не підлягають заміщенню на конкурсній основі, проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

(Ректор, голови профкомів співробітників та студентів).

2. Адміністрація університету та профспілковий комітет зобов'язуються вживати усі можливі заходи для своєчасної (відповідно до КЗпП України) виплати заробітної плати працівникам університету.

(Протягом року. Ректор, голова профкому, керівники структурних підрозділів та голови профбюро).

3. Разом із заробітною платою видавати працівникам розрахунки зарплати із розшифруванням відрахувань.

(Протягом року. Головний бухгалтер).

4. Відрахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

(Протягом року. Головний бухгалтер).

5. Встановити таку тривалість щорічної відпустки співробітникам університету, виходячи з шестиденного робочого тижня:

а) щорічна основна відпустка – 24 календарних дні;

б) заохочувальна відпустка – 4 календарних дні відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст. 4) та Статуту НТУУ «КПІ» (розділ 7 пункт 7.2.11);

в) у відповідності до Закону України «Про відпустки» надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у Додатку 1 до колективного договору.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, нач. ВКД, заст. голови профкому, голови профбюро).

6. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКД узгоджені з ректоратом та профспілковим комітетом графіки відпусток не пізніше ніж за два місяці до їх початку. Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник ВКД, заст. голови профкому, голови профбюро).

7. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату. У випадку несвоечасної виплати за заявою працівника початок відпустки має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Проректори, заст. голови профкому, гол. бухгалтер, нач. ВКД).

8. Надати право адміністрації університету за умови обов'язкового погодження з профспілковим комітетом у разі зменшення фінансування з незалежних від університету причин за згодою сторін укладати контракти із співробітниками НДЧ чи вносити зміни до діючих контрактів щодо роботи неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

(Ректор, проректори, голова профкому).

9. Здійснювати оплату за роботу у нічний час, вихідні та святкові дні співробітникам університету, які мають нормований робочий день, згідно зі ст. 107, 108 КЗпП України.

(Головний бухгалтер, начальник ВКД, заст. голови профкому).

10. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

(Ректор, проректори, голова профкому).

11. Забезпечити своєчасну передачу інформації між бухгалтеріями підрозділів, що входять до структури університету, про доходи працівників університету за сумісництвом у межах університету.

(Головний бухгалтер, бухгалтери структурних підрозділів).

Закінчення на 2-3-й стор. ➔

## СЬОГОДНІ В НОМЕРІ:

1 Проект колективного договору НТУУ «КПІ» на 2003 рік

3 Список посад...

Угода з охорони праці...

4 Фінансова діяльність НТУУ «КПІ» у 2002 році

Науково-дослідницький центр прикладної соціології

Справи міліцейські

Студмістечко

Увага, конкурс!



# ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Національного технічного університету України «КПІ» на 2003 рік

### Закінчення.

#### Початок на 1-й стор.

12. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати, за заявою члена профспілки, членські внески та забезпечити безготівкове їх перерахування.

(Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники та бухгалтери структурних підрозділів, голови профбюро).

13. Запровадження нових умов праці та оплати на рівні університету погоджувати із профспілковим комітетом.

(Ректор, голова профкому).

14. За заявками підрозділів та працівників забезпечувати їх автотранспортом для перевезення вантажів відповідно до виробничих та особистих потреб. Оплата за рахунок підрозділів та співробітників за державними розцінками.

(Проректор з АГР, заст. голови профкому, директор автобаз).

15. Адміністрації та профспілковим комітетам університету здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території університету у вечірній час.

(Проректори, керуючий справами, заст. голів профкомів).

16. Профспілковому комітетові співробітників вести виховну роботу серед співробітників університету з метою:

– бережливого ставлення до матеріальних цінностей;

– покращання дисципліни;

– економії тепла та електроенергії;

– покращання санітарного стану та пожежної безпеки.

17. За працівниками університету, звільненими за скороченням штатів (при наявності стажу роботи в університеті не менш ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартир КПІ не менше 5 років, зберігається черга на житло у відповідності з контрольним списком на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

(Голова профкому).

18. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію (крім випадків, коли чинним законодавством передбачено інші виплати):

– при стажі роботи в університеті не менше 15 років – у розмірі шести неоподаткованих мінімумів, установлених законодавством України станом на 01.01.2003р.;

– за кожні наступні 5 років роботи в університеті – два неоподатковуваних мінімуми, установлені законодавством України станом на 01.01.2003р. додатково.

(Протягом року. Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, нач. ВКД, керівники підрозділів та голови профбюро).

19. У разі смерті працівника:

– передбачити надання матеріальної допомоги та окремих видів послуг за рахунок університету.

(Протягом року. Ректор, голова профкому, проректор з АГР, гол. бухгалтер, нач. ВКД, керівники підрозділів).

20. За поданням підрозділів та за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету університету надавати матеріальну допомогу штатним співробітникам університету у розмірі мінімальної заробітної плати.

(Протягом року. Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники підрозділів, голови профбюро).

21. Надавати матеріальну допомогу ювілярам у розмірі 170 гривень.

(Протягом року. Ректор, голова профкому, головний бухгалтер, керівники підрозділів, голови профбюро).

22. Адміністрація університету сприяє роботі штабу громадських формувань з охорони громадського порядку згідно із Законом України "Про

участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону". (Ректор, голова профкому).

23. Розробляти графіки цілодобового чергування вахтерів, стрільців, сторожів згідно з розрахованою нормою тривалості робочих годин по місяцях і на рік.

(Керуючий справами університету, керівники ВОХОР та СБ).

### III. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

1.1. Проводити в підрозділах університету атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць із шкідливими умовами.

(Протягом року. Нач. відділу охорони праці, керівники підрозділів, голова комісії профкому з охорони праці).

1.2. Передбачити у зведеному кошторисі кошти на надання надбавок співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, відповідно до атестації робочих місць.

(Головний бухгалтер, заступник голови профкому, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділення).

1.3. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних та теплопунктів університету.

(Головний інженер).

1.4. Забезпечити корпуси та гуртожитки університету первинними засобами пожежогасіння.

(Керівники структурних підрозділів).

1.5. В науково-технічній бібліотеці університету проводити поетапну заміну датчиків пожежобезпеки, у яких закінчився термін експлуатації.

(Головний інженер, директор НТБ).

2. Прийняти угоду з охорони праці (Додаток 2) на конференції трудового колективу університету одночасно з укладанням колективного договору.

(Проректор з АГР, заст. голови профкому).

3. Забезпечити виконання угоди з охорони праці з поквартальною перевіркою виконання.

(Проректор з АГР, голова комісії профкому з охорони праці).

4. Адміністрації та профспілковим комітетам забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання паління у приміщеннях університету.

(Керуючий справами, заст. голови профкому, декани факультетів, голови профбюро).

5. З метою забезпечення теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках університету здійснити поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, з залученням коштів структурних підрозділів, а також впровадження заходів по збереженню тепла.

(Головний інженер, керівники структурних підрозділів, заст. голови профкому).

6. Здійснювати заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану (заборона паління, вигулу собак тощо) на території історичної парково-архітектурної зони університету.

(Проректор з АГР, керуючий справами, голова профкому).

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

3. Метою зниження числа захворювань працівників та організації їх відпочинку адміністрація і профком зобов'язуються:

1. Забезпечувати функціонування та утримання баз відпочинку відповідно до чинного законодавства і спільної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом та надавати можливість відпочинку співробітникам та членам їх сімей на пільгових умовах.

(Ректор, проректор з АГР, голова профкому).

2. У визначені терміни виконувати заходи, затверджені ректоратом та профкомом щодо підготовки дитячого й спортивного таборів, баз відпочинку до оздоровчого сезону.

(Проректор з АГР, заст. голови профкому).

3. Відповідно до списку професій провести 100% медичний огляд працівників, які працюють у шкідливих умовах.

(Начальник відділу охорони праці, начальник соціально-побутового відділення, голова комісії профкому з охорони праці, керівники підрозділів та голови профбюро).

### V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

1. Подовжити дію «гнучкого» режиму робочого часу для жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявками.

(Нач. ВКД, заст. голови профкому).

2. Дозволити керівникам підрозділів за рішенням трудових колективів надавати працюючим в університеті жінкам додатковий день відпочинку протягом поточного місяця за рахунок підвищення продуктивності праці підрозділів з відповідним документальним оформленням.

(Протягом року. Керівники підрозділів, голови профбюро).

3. У відповідності до Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері, одиноком матерям, а також працівникам, який взяв під опіку дитину, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних за їх заявою.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер, начальник ВКД).

4. Забезпечити навчання дітей до 14 років із багатодітних сімей в гуртках, клубах, школах, з якими університет має договірні відносини, на пільгових умовах.

(Протягом року. Ректор, голова профкому).

### VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

1. Вдосконалювати мережі громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках університету. Сприяти роботі столів замовлень харчових продуктів для співробітників університету.

(Протягом року. Проректор з АГР, голови профкомів, директор центру студентського харчування).

2. З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників університету надати право адміністрації за узгодженням з профспілковим комітетом залучати до будівництва коштів інших організацій, проводити продаж, обмін та заміну житла на вигідних для університету умовах.

(Ректор, голова профкому).

3. Використовувати відомче житло в першу чергу для професорсько-викладацького складу та кадрових працівників університету.

(Ректор, голова профкому).

4. Продовжити ремонтні роботи житлового будинку №1.

5. Сприяти співробітникам університету в отриманні вільних садових ділянок в діючих садових товариствах. Особливу увагу приділяти багатодітним сім'ям та ветеранам праці.

(Проректор з АГР, голова профкому).

### VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

1. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету співробітників на укладення колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

2. Адміністрація університету, за поданням профспілкового комітету, надає час із збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільняючи від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Ректор, проректори, керівники підрозділів).

3. У відповідності 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 постійне безоплатне користування приміщення, які він займав на 01.01.2003 р.

(Ректор).

4. Адміністрація надає можливість профкому університету включити представників профспілкової організації у ради та в комісії з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інші.

(Ректор).

### VIII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА 2003 р.

Конференція трудового колективу доручає профспілковому комітету студентів університету представляти інтереси студентів НТУУ «КПІ»

1. Загальні питання.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету студентів на укладання колективної угоди.

(Ректор).

1.2. Надавати можливість профкому студентів та студентській раді університету включати представників студентської профспілкової організації та студентської ради до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

(Ректор).

1.3. Планування та розподіл коштів університету та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому студентів.

(Ректор, проректори, нач. УЕІФ).

1.4. За погодженням із профспілковим комітетом студентів:

– затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету;

– заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;

– надавати матеріальну допомогу; – видавати накази про відрядження студентів із університету за одностороннім порушенням навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

– видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

(Ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів).

1.5. Університет виділяє профкому студентів та студентській раді безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи. Профкому студентів виділяються приміщення, котрі він займав за станом на 01.01.2002 року.

Адміністрація надає профкому можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів університету.

(Ректор, проректори, начальники підрозділів).

1.6. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому, а також голів профбюро факультетів (інститутів) без погодження з профспілковим комітетом студентів.

(Перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, декани факультетів (інститутів)).

1.7. У відповідності до галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок профкому студентів.

(Головний бухгалтер, нач. УЕІФ).

1.8. Сприяти діяльності студентської ради університету, наукового товариства студентів та аспірантів університету.

(Проректор з навчально-виховної роботи, проректор з наукової роботи).

1.9. Сприяти створенню студентського центру праці та зайнятості в університеті для виконання ремонтно-будівельних та інших робіт. Оплату проводити у відповідності з діючими нормами і чинним законодавством.

(Проректор з навчально-виховної роботи, проректор з АГР, головний бухгалтер).

1.10. Спільно з профкомом студентів та студентською радою сприяти донорству в університеті згідно із Законом України «Про донорство крові та її компонентів»

(Проректор з навчально-виховної роботи, декани факультетів (інститутів)).

Профком студентів зобов'язується:

1.11. Спільно діяти у заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів (інститутів)).

1.12. Організувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів (інститутів)).

1.13. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

(Голова профкому студентів).

1.14. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів університету, що стосуються студентських проблем.

(Голова профкому студентів).

1.15. Діяти спільно з органами студентського самоврядування університету по напрямках діяльності.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів (інститутів)).



## 2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Фонд соціальної допомоги студентам, аспірантам, докторантам у розмірі не менше 10 відсотків стипендіального фонду утворювати та використовувати згідно з Положенням, затвердженим адміністрацією та профспілковим комітетом студентів.

Передбачити у зведеному кошторисі Фонду соціальної допомоги університету фінансування цільових програм соціальної підтримки студентства (оздоровлення, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

(Перший проректор, нач. УЕІФ).

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 додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

(Перший проректор, декани факультетів, директори інститутів).

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

(Перший проректор, декани факультетів, директори інститутів).

### Профком студентів зобов'язується:

2.4. Брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, факультетів та інститутів при призначенні стипендій та розподілі коштів Фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам та докторантам.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів).

2.5. Здійснювати облік малозабезпечених студентів та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів).

## 3. Поліпшення житлово-побутових умов.

### Адміністрація зобов'язується:

3.1. 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, студентськими бригадами та будівельними загонами студентів. Спільно з профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту студмістечка.

Залучати за додатковими угодами кошти підрозділів університету для підготовки студмістечка до нового навчального року.

(Проректор з АГР, декани факультетів (інститутів), директор студмістечка).

3.2. Частину позабюджетних коштів, отриманих у вигляді орендної плати від комерційних організацій, розташованих у студмістечку (крім комунальних витрат), спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт та розвиток матеріальної бази гуртожитків.

(Ректор, директор студмістечка).

3.3. Використовувати житловий фонд студмістечка відповідно до «Положення про поселення студентів, аспірантів та використання місць у гуртожитках НТУУ «КПІ» та «Положення про порядок та умови поселення сімейних студентів, аспірантів у гуртожитки НТУУ «КПІ»».

(Ректор, директор студмістечка).

### Профком студентів зобов'язується:

3.4. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитків, у формуванні студентських бригад та загонів по ремонту і благоустрою території університету.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів).

3.5. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальних корпусах та гуртожитках університету, контролювати їх роботу.

(Голови профкомів студентів та співробітників).

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

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Спільно зі студентською радою університету та профкомом студентів розробити Положення про студентські клуби, спортивні кімнати університету відповідно до чинного законодавства.

(Проректори, голова профкому студентів).

### Профком студентів зобов'язується:

4.2. 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. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в університеті.

(Голова профкому студентів).

4.3. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів НТУУ «КПІ» на культурно-масові та спортивні заходи в університеті та за його межами.

(Голова профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів).

## 5. Спортивна робота та оздоровлення студентів.

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в університеті, на факультетах (інститутах).

(Декани факультетів (інститутів)).

5.2. Надавати профкомом студентів та співробітників у безкоштовне користування на період оздоровчого сезону студентський гірсько-спортивний оздоровчий табір «Глобус». Спільно з профкомом співробітників розробляти план заходів щодо роботи таборів на принципі самокупності.

(Ректор, проректор з АГР, голови профкомів студентів та співробітників).

5.3. Забезпечити своєчасне фінансування витрат санаторію-профілакторію згідно з затвердженим кошторисом та його утримання згідно з «Положенням про санаторій-профілакторій НТУУ «КПІ» від 22.04.2002 року. Проводити роботу із залучення додаткових коштів для ремонту приміщень, поновлення медичної апаратури та обладнання санаторію-профілакторію.

(Ректор, проректор з господарської роботи, нач. УЕІФ).

5.4. Розпочати будівельні роботи на відведеній університету території студентського гірсько-спортивного оздоровчого табору «Глобус» (Івано-Франківської обл., смт Ворохта).

(Ректор, проректор з АГР, нач. УЕІФ).

### Профком студентів зобов'язується:

5.5. Забезпечити комплектування змін та видачу путівок студентам та співробітникам університету до санаторію-профілакторію.

(Голова профкому, гол. бухгалтер профкому студентів).

5.6. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів, аспірантів шляхом надання путівок: – до санаторію-профілакторію та санаторно-курортне лікування; – на оздоровлення та відпочинок у лікувально-оздоровчих комплексах, оздоровчих таборах та у пансіонатах.

(Голова профкому студентів, оздоровча комісія університету).

5.7. Спільно діяти у заходах, затверджених ректором та профкомом щодо ремонту та підготовки

студентських таборів до оздоровчого сезону.

(Голови профкомів співробітників та студентів).

5.8. Продовжувати роботи щодо капітального будівництва студентського гірсько-спортивного оздоровчого табору «Глобус» (Івано-Франківської обл., смт Ворохта), в тому числі на відведеній університету території.

(Голови профкомів студентів та співробітників).

5.9. Проводити роботу щодо залучення додаткових коштів для ремонту приміщень, поновлення медичної апаратури та обладнання санаторію-профілакторію.

(Голови профкому студентів та співробітників).

## ІХ. РОЗПОДІЛЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

1. Враховуючи необхідність розподілення повноважень при укладанні колективного договору, встановити, що на рівні повноважень структурних підрозділів є обов'язковими для включення в колективні договори підрозділів такі його пункти за змістом: розділ I пп. 1, 2, 3, 4, 5; розділ II пп. 1.1, 1.2, 2.3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15; розділ III пп. 1.1, 1.2, 1.4, 4.5; розділ V пп. 1, 2, 3; розділ VII пп. 1, 2, 3, 4; розділ VIII в частині обов'язків адміністрації факультетів (інститутів) пп. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.4, 5.2, 5.5 в частині обов'язків профбюро факультетів (інсти-

тутів) пп. 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 2.4, 2.5, 3.5, 4.2, 4.3, 5.6.

2. До колективних договорів підрозділів включаються також питання, які щодо цих підрозділів визначені Статутом НТУУ «КПІ» та відповідними положеннями, а також питання, що відображають особливості їх діяльності.

3. Колективні договори підрозділів укладати не пізніше як за місяць до проведення конференції трудового колективу університету.

4. Доручити адміністрації та профкому університету організувати реєстрацію та забезпечити контроль за укладанням колективних договорів структурних підрозділів.

(Ректор, голови профкомів співробітників та студентів).

# СПИСОК

## посад та професій штатних працівників НТУУ «КПІ» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

– проректори (крім проректорів з навчальної та наукової роботи);

– заступники проректорів;

– помічники ректора і проректорів;

– керуючий справами;

– вчені секретарі;

– головні: бухгалтер, інженер, механік, енергетик та їх заступники;

– начальники управлінь та їх заступники;

– начальники відділів та їх заступники, начальники (завідувачі) секторів, завідувачі лабораторій, завідувачі господарств;

– директори НДІ, ОКБ, інженерних центрів, політехнічного музею та їх заступники;

– заступники деканів з наукової роботи;

– завідувачі: машинописного бюро, курсів з підготовки до вступу до навчального закладу;

– заступник завідувача кафедр з наукової роботи; наукові співробітники;

– провідні спеціалісти та спеціалісти всіх категорій

(інженери, бухгалтери, економісти, юристи);

– головні редактори та провідні редактори багатотиражної газети та науково-технічних журналів;

– головні художники, відповідальні секретарі багатотиражної газети та науково-технічних журналів, редактори, художники, технічні редактори;

– кореспонденти, випусковий, коректори;

– директори: студмістечка, бібліотеки, палацу культури, спортивних споруд та їх заступники;

– старші адміністратори, коменданти;

– завідувачі: гуртожитків, складів, камер схову;

– акомпаніатори, концертмейстери, завідувачі костюмерними, хормейстери, диригенти, балетмейстери, керівники клубів по інтересах, гуртків.

– начальник штабу цивільної оборони;

– начальники підрозділу охорони, служби безпеки та їх заступники;

– начальники та механіки автотогосподарств, механіки;

– начальники дільниць, майстри;

– старші інспектори, інспектори, юрисконсульти;

– старші товарознавці, товарознавці;

– старші касири, касири;

– диспетчери факультетів, бібліотекарі та бібліографи;

– перекладачі, екскурсоводи, архіваріуси;

– друкарі, секретарі-друкарі, стенографістки, діловоди;

– секретарі сліпих викладачів;

– експедитори, агенти з постачання;

– оператори, учбові майстри, старші лаборанти, лаборанти;

– паспортисти, техніки;

– середній медичний персонал;

– головний зберігач фондів, зберігач фондів

– завідувач реставраційними майстернями.

# УГОДА

## з охорони праці між адміністрацією та профкомом НТУУ «КПІ» на 2003 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн.)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1.	Продовжити реконструкцію фасадів та покрівлі навчального корпусу №1.	80,0	3-4	Головний інженер Ковальов П.В.
2.	Провести ремонт місць загального користування навчального корпусу №1 (енергокрило).	30,0	2-3	Головний інженер Ковальов П.В.
3.	Провести комплексний ремонт зовнішніх мереж каналізації корпусів №№ 12-16 і вулиці Політехнічної.	60,0	2-3	Головний інженер Ковальов П.В.
4.	Провести частковий ремонт ліхтарів в аудиторіях навчального корпусу №7.	20,0	3	Головний інженер Ковальов П.В.
	<b>ВСЬОГО :</b>	<b>190,0</b>		



## Фінансова діяльність НТУУ «КПІ» у 2002 р.

Протягом 2002 року для здійснення всіх видів статутної діяльності (крім науково-дослідних робіт) університет отримав 94431,0 тис. грн., з них із загального фонду держбюджету – 46605,0 тис. грн., а у вигляді власних знахіджень за надання платних послуг – 47826,0 тис. грн.

Всі кошти, отримані із загального фонду держбюджету, були використані в повному обсязі за цільовим призначенням. На жаль, як і минулого року, університет недоотримав 1758,0 тис. грн. бюджетного фінансування на оплату комунальних послуг, тому на кінець року утворилась заборгованість перед організаціями - постачальниками. Заборгованості з соціальних виплат університет не має.

Із 47826,0 тис. грн. власних коштів використано протягом 2002 року 43514,0 тис. грн. Відповідно до затвердженої структури використано спеціального фонду його централізована частина склала 13751,0 тис. грн., або 29% знахіджень. Зазначені кошти було витрачено на такі цілі: оплата комунальних послуг – 3437,3 тис. грн., або 25,0%; придбання обладнання та інвентарю – 2532,0 тис. грн., або 18,4%; поточні і капітальні ремонти – 2424,0 тис. грн., або 17,6%; оплата праці – 2387,0 тис. грн., або 17,3%; нарахування на зарплату – 889,0 тис. грн., або 6,5%; капітальне будів-

ництво оздоровчого комплексу «Маяк» – 1365,0 тис. грн., або 10,0%; інші видатки – 716,7 тис. грн., або 5,2%.

Фактичні видатки власних коштів структурних підрозділів у сумі 29763,0 тис. грн. були спрямовані на придбання обладнання – 6135,0 тис. грн., або 20,6%; на поточний і капітальний ремонт – 1399,0 тис. грн., або 4,7%; оплату праці – 12783,0 тис. грн., або 42,9%; нарахування на зарплату – 4701,0 тис. грн., або 15,8%; інші видатки – 4745,0 тис. грн., або 16,0%.

Завдяки суворій економії бюджетних коштів та постійному зростанню обсягів платних послуг університет зміг продовжити роботу в напрямку поліпшення матеріального забезпечення співробітників і студентів. 3 травня 2002 року було проведено збільшення посадових окладів учбово-додоміжного та адміністративно-господарського персоналу на 15% (79,0 тис. грн. на місяць); з листопада 2002 року було вдруге збільшено на 15% базові посадові оклади викладачів (163,0 тис. грн. на місяць).

Матеріальну допомогу на оздоровлення науково-педагогічним та педагогічним працівникам виплачено в сумі 242,0 тис. грн., на оздоровлення студентів спрямовано кошти в сумі 417,2 тис. грн. Крім того, відповідно до Колективного договору тільки

централізовано виплачено матеріальної допомоги працівникам на суму 46,0 тис. грн.

Продовжувалась робота адміністрації в напрямку впорядкування системи оплати праці в університеті. 3 липня 2002 року затверджено нове Положення про фінансово-економічну діяльність, де з урахуванням останніх змін до чинного законодавства закріплено основні напрямки, форми і розділи фінансової діяльності, зокрема, оплата праці та встановлення надбавок і доплат.

У листопаді введено в дію Положення про порядок оплати праці науково-педагогічних працівників з контрактними студентами. Цим документом затверджено єдиний порядок формування та перерозподілу між факультетами фонду зарплатної плати викладачів за роботу з контрактниками. Положення дає можливість забезпечити об'єктивність і прозорість в оплаті праці співробітників як випускаючих кафедр, так і викладачів загально-технічних та фундаментальних дисциплін. В подальшому ця система буде вдосконалюватись відповідно до вимог законодавства і ступенів складності підготовки спеціалістів різних рівнів.

*О.Болієва, начальник ПФВ*

## ЗНАЙОМТЕСЬ: Науково-дослідницький центр прикладної соціології

Факультет соціології (ФС), котрий рік тому здійснив перший випуск фахівців, зробив новий крок у своєму розвитку. За ініціативою декана ФС професора Б.В.Новікова наприкінці минулого року тут створено Науково-дослідницький центр прикладної соціології (НДЦ ПС). У Центрі працюють випускники, аспіранти та наукові співробітники факультету – фахівці в галузі соціології, економіки та менеджменту. Директор Центру – асистент кафедри економіки та підприємництва

– надання організаційної допомоги кафедрам НТУУ «КПІ» у проведенні соціологічних досліджень, пов'язаних із покращанням учбового процесу;

– здійснення підготовки та перепідготовки кваліфікованих фахівців за напрямками «прикладна соціологія» та «маркетинг»;

– співробітництво з галузевими

дичних звітів та дайджестів, в яких буде представлено інформацію про результати проведених досліджень, проведення науково-практичних семінарів та конференцій, залучення студентів ФС до науково-дослідницької роботи, участі в проєктах та проходженні виробничої практики.

Поеднуючи досвід роботи вітчизняних і зарубіжних фахівців, науковий підхід та прагнення молодих співробітників до втілення нововведень, НДЦ ПС розраховує підняти забезпечення соціологічною інформацією в Україні на більш високий рівень, а також змінити відношення населення до соціологічних даних. Головним є те, щоб соціологічна інформація було актуальною та об'єктивною, вносила свої вагомі корективи у різні сфери життя українського суспільства.

Зараз фахівцями НДЦ ПС створюється Інтернет-сайт Центру, на якому можна буде отримати інформацію про дослідницьку роботу, скористатися соціологічною Інтернет-бібліотекою; засновується постійно поновлюваний банк соціологічних даних з метою забезпечення підрозділів НТУУ «КПІ», органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, ЗМІ та інших користувачів науково об'рунтованими соціологічними даними.

Отже, виконуючи своє основне завдання – проведення наукових соціологічних та маркетингових досліджень, НДЦ ПС завжди готовий до співпраці з підрозділами НТУУ «КПІ», органами влади різного рівня, навчальними закладами, підприємствами й організаціями.

*Адреса Центру: пр. Перемоги 37, учбовий корпус НТУУ «КПІ» №7, кімн. 122-а.*

*Тел.: 456-81-87, 93-14.*

*І.В.Писоленко, соціолог НДЦ ПС*



ва А.А.Мельниченко. Науковий керівник – проф. Б.В.Новіков.

Основні напрямки діяльності НДЦ ПС такі:

– виконання на замовлення комплексних соціологічних та маркетингових досліджень на основі використання сучасних методів та технологій. Вже зараз НДЦ ПС має можливість здійснення всеукраїнських досліджень;

– проведення моніторингу суспільної думки щодо актуальних проблем сьогодення;

– участь у соціальних програмах, інноваційних проєктах та грантах, які впроваджуються державними, комерційними та громадськими організаціями;

організаціями, установами, підприємствами, учбовими закладами, науково-дослідними інститутами та ЗМІ;

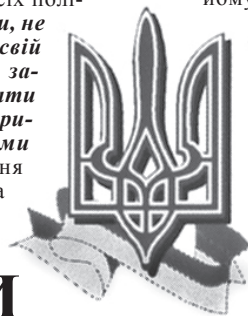
– зв'язки з міжнародними організаціями та представниками різних фондів.

Зараз ця молода організація здійснює свої перші кроки, зосередившись головним чином на проведенні соціологічних досліджень по вивченню широкого кола проблем студентської молоді. На основі результатів досліджень розробляються пропозиції керівництву університету. Але це тільки початок.

Робота НДЦ ПС не обмежується тільки проведенням соціологічних досліджень. Планується видання науково-методичних матеріалів, періо-

З минулий місяць відділом міліції на території НТУУ «КПІ» розкрито 32 злочини, зокрема, з крадіжок особистого майна та наркоманії.

Ще раз звертаюся до всіх політехніків: *будьте пильними, не залишайте без нагляду свій одяг, мобільні телефони, залишайте на ніч свої кімнати у гуртожитках. Не експериментуйте з будь-якими наркотиками*, вилучення 5-грамового пакетика цього «зілля», що інколи трапляється і на тери-



пунктів обміну валют начебто з метою обміняти долари США. Коли під'їздили до 7-го корпусу з тильного боку, він просив водія позичити йому 60-70 грн. начебто розраховатися за гуртожиток, обіцяючи віддячити тому при остаточному розрахунку в аеропорту. Коли пасажир отримав жадану суму, він заходив у корпус і... через інші двері чимчикував у напрямку проспекту Перемоги. А обдурені водії незабаром з'являлися в нашому відділі міліції.

У ході проведених оперативно-розшукових заходів було затримано темношкірого громадянина з характерною прикметою – катарактою правого ока, – який виявився громадянином Гвінеї-Бісау, 1961 р. народження, колишнім випускником економічного університету, а нині бомжем і шахраєм. Громадянин Сіга зізнався у скоєнні злочинів, що підпадають під ст.190 КК України. Під час розслідування цієї справи було виявлено понад 40 потерпілих, слідство триває.

У затриманні взяли участь оперуповноважені кримінального розшуку 3-го ТВМ НТУУ «КПІ» Солом'янського РУ лейтенанти міліції О.В.Батрачак, В.В.Михайленко, Р.В.Павленко.

*В.Герасімов, начальник територіального відділу міліції*

## СПРАВИ МІЛЩЕЙСЬКІ

торії університету, тягне відповідальність за ст.309 КК України.

Нещодавно у ЗМІ пройшла інформація про затримання шахрая-іноземця в 7-му корпусі університету «КПІ». Розповів про це докладніше. Кілька тижнів тому до територіального управління міліції почали надходити заяви про те, що темношкірий громадянин зупиняв приватні авто чи таксі в різних районах міста з метою доїхати до КПІ, де він хотів, з його слів, забрати свою дружину і потім їхати в аеропорт Бориспіль (як підтвердження показував бланк замовлення квитків). По дорозі пасажир кілька разів просив зупинитися біля

## СТУДМІСТЕЧКО

12 березня з ініціативи студради студмістечка у директора студмістечка О.П.Петкевича відбулася нарада за участю голів студрад гуртожитків, голови студради студмістечка Андрія Гаврушкевича.

Після привітального вступного слова О.П.Петкевич запропонував присутнім висвітлити накопичені проблеми, і шляхом спільного обговорення вирішити їх на організаційному рівні. До речі, в цей день, 12 березня минуло рівно 100 днів із часу призначення О.П.Петкевича директором студмістечка НТУУ «КПІ».

Голови студрад як безпосередні мешканці студмістечка з усіма складнощами знайомі з особистого досвіду. Проблеми у всіх різні: нестача газових плит, невиконання своїх обов'язків технічним персоналом (електрики, сантехніки), місця загального користування в багатьох гуртожитках у незадовільному стані.

Голова студради студмістечка Андрій Гаврушкевич наголосив, що зараз як ніколи гостро постає проблема поселення влітку

## Нарада у директора

цього року. Залишаються питання щодо конкурсного поселення першокурсників до гуртожитків. Імовірно, більш жорстким буде ставлення і до порушників режиму проживання.

Представники гуртожитків висловили думку про те, що необхідно оперативніше закупувати нові меблі, міняти обладнання кухонь і санвузлів; цьому зараз дещо заважає тендерна система закупівель.

Серед інших питань, що обговорювалися, – відпрацювання студентами робочих годин у гуртожитках, дотримання належного санітарного стану в кімнатах та блоках.

За весь час понад трьохгодинного засідання було озвучено більшість із студентських проблем та зауважень, і саме тому директор і адміністрація мали можливість з «перших уст» дізнатися про наболілі, і, використовуючи найточніші відомості, будувати свою подальшу роботу.

*Д.Бабієнко*

## • КОНКУРС • КОНКУРС •

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«Київський політехнічний інститут»

**ОГОЛОШУЄ КОНКУРС**

**на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр (доктор наук, професор)**

- теорії, практики та перекладу французької мови;
- основ перекладу англійської мови;
- техніки та електрофізики високих напруг.

Термін подання документів – місяць від дня опублікування оголошення.

*Адреса: 03056, Київ-56, проспект Перемоги, 37, відділ кадрів, кімната 114.*

### «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК»

газета Національного технічного університету України

«Київський політехнічний інститут»

✉ 03056, Київ-56  
проспект Перемоги, 37  
корпус № 1, кімната № 221

☎ 441-14-58, 241-66-95

Головний редактор  
**В.В.ЯНКОВИЙ**

Провідний редактор  
**В.М.ІГНАТОВИЧ**

Дизайн та комп'ютерна верстка  
**І.Й.БАКУН**

Комп'ютерний набір  
**М.В.КВАЧЕНЮК**

Коректор  
**Н.В.МУРАШОВА**

Регістраційне свідоцтво Кі-130  
від 21. 11. 1995 р.

Друкарня АТЗТ«Атопол»,  
м. Київ, пр. Червоних козаків, 9  
Тираж 1500

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