



# ЗАСНОВАНА 21 КВІТНЯ 1927 РОКУ

# ВИХОДИТЬ ЩОТИЖНЯ

# КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ГАЗЕТА НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ «КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Безкоштовно

30 березня 2006 року

№12 (2747)

## ПРОЕКТ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Національного технічного університету України «КПІ» на 2006 рік

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням Законів України "Про колективні договори й угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексу законів про працю, галузевої угоди.

Колективний договір укладається згідно зі ст.ст.10 – 20 КЗпП України.

Колективний договір НТУУ "КПІ" регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією Університету та його трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників КПІ незалежно від їх членства у профспілці.

Конференція трудового колективу НТУУ "КПІ" доручає Профкому первинної профспілкової організації співробітників Університету (далі – Профкому) представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати колективний договір Університету та організовувати укладання колективних договорів у структурних підрозділах НТУУ "КПІ" у межах їх компетенції.

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

Усі працюючі, а також щойно прийняті до Університету працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, умовами праці та службовими обов'язками.

Колективний договір, затверджений конференцією трудового колективу Університету, повинен бути роздрукований та розповсюджений у всі підрозділи Університету у двотижневий термін після його реєстрації в районній держадміністрації.

До колективного договору Університету невід'ємною частиною входить колективна угода між Адміністрацією КПІ та студентами.

Адміністрація НТУУ "КПІ" спільно з Профкомами співробітників та студентів Університету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору з трудовим колективом та колективної угоди зі студентами.

Конференція трудового колективу заслуховує звіти Адміністрації та Профкомів про виконання колективного договору та колективної угоди і приймає відповідне рішення.

### I. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

1. З метою вдосконалення системи управління Університетом (підрозділами) Адміністрація НТУУ "КПІ" та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого колективного договору спільно з Профкомом Університету (профбюро факультетів, інститутів), якому трудові колективи доручають представляти свої інтереси, звітувати перед конференцією трудового колективу Університету (конференціями трудових колективів підрозділів) з питань виконання колективного договору, та затвердити колективний договір на новий термін.

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

2. Передбачити у зведеному кошторисі Університету та кошто-

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, керівники підрозділів та голови профбюро).

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом.

(Ректор, голова Профкому).

4. Адміністрація Університету разом з Профкомом зобов'язуються у тижневий термін



Фото З.О. Легкун

рисах структурних підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Університету, гуртожитків, баз відпочинку;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення медичного обстеження (обслуговування) співробітників, що працюють у шкідливих умовах;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;

- на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (Закон України "Про охорону праці", ст.19);
- на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу серед співробітників Університету в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду заробітної плати.

(Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст.44).

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

1. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу 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 Профкому (у випадках, визначених законодавством України).

1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (при наявності стажу роботи в Університеті не менше 15 років), які перебувають у контролльному списку квартобліку КПІ не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контролального списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

(Голова Профкому).

1.3. Призначення або переведення працівників на керівні господарські посади, якщо вони не підлягають заміщенню на конкурсній основі, проводити за погодженням з Профкомом.

(Ректор, голови Профкомів співробітників та студентів).

2. Адміністрація Університету та Профком зобов'язується вжити всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України та ст.24 Закону України "Про оплату праці") виплати заробітної плати працівникам Університету.

(Ректор, голова Профкому, керівники структурних підрозділів та голови профбюро).

2.1. На прохання співробітниця бухгалтерії підрозділу видається розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів).

2.2. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснююти тільки за письмовою заявою працівника.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів).

2.3. Здійснювати оплату за роботу в нічний час, вихідні та святкові дні співробітникам Університету, що мають нормований робочий день, згідно зі ст. 107, 108 КЗпП України.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, начальник відділу кадрів і діловодства, заст. голови Профкому).

СЬОГОДНІ  
В НОМЕРІ:

1      Проект  
2      колективного  
3      договору  
4      НТУУ «КПІ»  
на 2006 рік

Список  
посад та  
професій  
працівників  
НТУУ «КПІ»  
з ненормованим  
робочим днем...

Перелік  
професій  
працівників  
НТУУ «КПІ»,  
які мають  
право  
на пенсії  
за віком  
на пільгових  
умовах

Угода  
з охорони  
праці...

Підсумки  
фінансового  
2005 року

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Національного технічного університету України «КПІ» на 2006 рік*

**Закінчення.  
Початок на 1-й стор.**

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

(Ректор, проректори, голова Профкому).

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

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери структурних підрозділів).

2.6. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки, за його письмовою заявкою, членські внески, та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому співробітників Університету в триденний строк після нарахуванням грошей співробітниками.

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, керівники та бухгалтери структурних підрозділів, голови профбюро).

3. Надати право Адміністрації Університету за умови обов'язкового погодження з Профкомом 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).

4. 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 Положення про національний заклад (установу) України (п.12);

в) відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робітта професій, визначених у Додатку №1 до колективного договору.

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів і діловодства, заст. голови Профкому, голови профбюро).

4.1. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКД узгоджені з Ректоратом та Профкомом, доведені до всіх працівників графіки відпусток співробітників на наступний рік не пізніше ніж за місяць до початку відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки"). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів і діловодства, заст. голови Профкому, голови профбюро).

4.2. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату. У випадку несвоєчасної виплати за заявкою працівника початок відпу-

стки має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Проректори, заст. голови Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, начальник відділу кадрів і діловодства).

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

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, заст. голова Профбюро).

6. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком або по інвалідності (крім випадків, коли чинним законодавством передбачено інші виплати):

– при стажі роботи в Університеті не менше 15 років – у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів, визначених законодавством України станом на 01.01.2006 р.;

– за кожні наступні 5 років роботи в Університеті – два неоподатковувані мінімуми, визначені законодавством України станом на 01.01.2006 р. додатково.

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, начальник відділу кадрів і діловодства, керівники підрозділів та голови профбюро).

7. У разі смерті працівника Університету передбачити надання матеріальної допомоги та окремих видів послуг за рахунок Університету.

(Ректор, голова Профкому, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник департаменту економіки і фінансів, начальник відділу кадрів і діловодства, керівники підрозділів).

8. За поданням підрозділів та за спільним рішенням Адміністрації і Профкому Університету надавати матеріальну допомогу штатним співробітникам Університету у розмірі 300 гривень.

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, керівники підрозділів, голови профбюро).

9. Заохочувати ювілярів – співробітників Університету в розмірі 300 гривень.

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, керівники підрозділів, голови профбюро).

10. Адміністрації та профспілковим комітетам Університету здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

(Проректори, керуючий справами, заст. голови Профкома).

10.1. Профкому проводити виховну роботу серед співробітників Університету з метою:

– дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;

– покращання трудової та громадської дисципліни;

– економії тепла та електроенергії;

– покращання санітарного стану та пожежної безпеки.

10.2. З метою створення сприятливих, безпечних умов праці, передбачення крадіжок майна Університету для співробітників і студентів поступово вводити систему пропускного режиму в деяких корпусах.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, керуючий справами)

10.3. Адміністрації Університету сприяти роботі штабу громадських формувань з охорони гро-

мадського порядку згідно із Законом України "Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону".

(Ректор, голова Профкому).

10.4. Розробляти графіки цілодобового чергування вахтерів, стрільців, сторожів, швейцарів відповідно до розрахованої норми привалості робочих годин по місяцях і на рік.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, керуючий справами).

### III. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

1.1. Забезпечити проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими умовами праці за рахунок коштів підрозділів. Передбачити фінансування атестації робочих місць за умовами праці.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальники структурних підрозділів та голови профбюро).

1.2. У перший половині 2006 року провести навчання з охорони праці деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник відділу охорони праці та соціально-побутового відділення, керівники підрозділів).

1.3. Передбачити у зведеному кошторисі кошти на надання надбавок співробітникам, які працюють у шкідливих умовах (відповідно до атестації робочих місць), та згідно із Законом України "Про відпустки" (ст. ст. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 днів за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. Загальний обсяг відпустки при цьому не може перевищувати 35 днів.

Забезпечити співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, необхідні умови праці згідно з галузевою угодою.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, головний інженер, керівники підрозділів, заступник голови Профкому, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділу).

1.4. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних та тепло-пунктів Університету. Продовжити ремонт системи обігріву приміщень корпусів, промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голова комісії Профкому з охорони праці).

5. Адміністрації та профспілковим комітетам забезпечити спільній контролем за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палинню в приміщеннях Університету.

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

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

(Проректор за напрямком, керуючий справами, голова Профкома).

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

1. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати право працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері, одиноким матерям, а також працівникам, який взяв під опіку дитину, за їх заявкою додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святочних і неробочих днів. (ст.19 Закону України "Про відпустки").

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник департаменту економіки і фінансів, начальник відділу кадрів і діловодства).

4. Забезпечити протягом року на пільгових умовах навчання дітей до 14 років з багатодітних сімей у гуртках, клубах, школах, з якими Університет має договірні відносини.

(Ректор, голова Профкому).

V. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

1. Вдосконалити мережі громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках, сприяти роботі столу замовлень спілки споживачів "Політехнік" для співробітників Університету.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голови Профкомів, директор центру студенського харчування).

2. З метою поліпшення житло-побутових умов працівників Університету надати право Адміністрації за узгодженням з Профкомом залучати до будівництва кошти інших організацій, проводити продаж, обмін та заміну житла на вигідних для Університету умовах.

(Ректор, голова Профкому).

3. Використовувати відомче житло в першу чергу для професійно-викладацького складу та кадрових працівників Університету.

(Ректор, голова Профкому).

4. Продовжити ремонтні роботи житлового будинку №1.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська роб

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голова Профкому).

6. Здійснювати заходи щодо реконструкції паркової зони Університету.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голова Профкому).

## VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

1. Адміністрація визнає пріоритетне право Профкому співробітників НТУУ "КПІ" на укладання колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, інших професійних, соціальних питань.

(Ректор).

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

(Ректор, проректори, керівники підрозділів).

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

— можливість безоплатно користуватися автотранспортом, засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками — копіюванню технікою для поширення оперативної інформації.

(Ректор, проректори);

— у постійні безоплатне користування пріоритетна, які він зайдав на 01.01.2006 р.

(Ректор).

4. Адміністрація надає можливість Профкому Університету включати представників профспілкової організації членами рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих пріміщень, орендної та інших.

(Ректор).

## VIII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА 2006 р.

Конференція трудового колективу доручас Профкому первинної профспілкової організації студентів Університету представляти та захищати 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 НТУУ "КПІ" 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, начальник департаменту економіки і фінансів).

1.4. За погодженням із Профспілковим комітетом студентів:

— затверджувати правила внутрішнього розпорядку Університету, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

— заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій та громадській роботі;

— надавати матеріальну допомогу;

— видавати накази про відрахування студентів з Університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скосння аморального вчинку, не суміші.

сного 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, студентській раді НТУУ "КПІ", Студентській раді студмістечка безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи. Профкому студентів, Студентській раді НТУУ "КПІ" виділяються приміщення, які вони займали станом на 01.01.2006 року.

Адміністрація надає Профкому та студентській раді НТУУ "КПІ" можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, копіюванням технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів Університету.

(Ректор, проректори, директор студмістечка, керівники підрозділів).

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

(Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, декан факультетів (інститутів)).

1.7. Відповідно 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.

(Начальник департаменту економіки і фінансів).

1.8. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, керівники підрозділів).

1.9. Сприяти діяльності студенцького центру праці та зайнятості в Університеті для виконання ремонто-будівельних та інших робіт. Оплату проводити згідно з діючими нормами і чинним законодавством.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник департаменту економіки і фінансів).

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 науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, декан факультетів (директори 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. Організовувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки.

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

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

(Голова Профкому студентів).

1.14. Брати участь в 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 до 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 (оздоріння, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

(Перший проректор, начальник департаменту економіки і фінансів).

2.2. У випадках зачленення 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.

(Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, декан факультетів (інститутів)).

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

(Перший проректор, декан факультетів, директор інститутів).

2.4. Студентам, які стали сиротами після досягнення 18 років, на період навчання виплачувати щомісячну матеріальну допомогу в розмірі грошової допомоги на харчування поточного місяця студентам з числа дітей-сиріт та одноразову допомогу на придбання одягу.

(Перший проректор, начальник департаменту економіки і фінансів).

### Профком студентів зобов'язується:

2.5. 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).

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

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

2.7. Спільно з Профкомом студента та Студентською радою Університету розробити Положення про студентські клуби, спортивні кімнати Університету відповідно до озброєного сезону.

(Голови Профкомів студента та співробітників).

2.8. Продовжувати роботу щодо капітального будівництва студентського гірсько-спортивного оздоровчого табору "Глобус" (Івано-Франківська обл., смт Ворохта), в тому числі на відведеній Університету території.

(Голови Профкомів студента та співробітників).

2.9. Проводити роботу щодо залучення додаткових коштів для ремонту пріміщень, оновлення медичної апаратури та обладнання санаторію-профілакторію.

(Голови Профкомів студента та співробітників).

## IX. 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**,

п.1.1., 1.3., 2, 2.1., 2.2., 2.3., 2.4.,

2.5., 2.6., 4, 4.1., 4.2., 5.15; **розділ III**,

п.1.1., 1.2., 1.3., 1.6., 1.7., 1.8., 1.9., 5;

**розділ IV**, п.3, **розділ V**, п.1, 2, 3;

**розділ VII**, п.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.,</p

## С П И С О К

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

- заступники проректорів;
- помічники ректора і проректорів;
- керуючий справами;
- вчені секретарі;
- головні: бухгалтер, інженер, механік, енергетик та їх заступники;
- начальники департаментів, управлінь та їх заступники;
- начальники відділів та їх заступники, начальники (завідувачі) секторів, 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 кафедри з наукової роботи; наукові співробітники;
- провідні спеціалісти та спеціалісти всіх категорій (інженери, бухгалтери, економісти, юристи);
- головний редактор 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 редактор, коректори;
- директори: студмістечка, бібліотеки, Палацу культури, спортивних споруд, баз відпочинку 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 підрозділів воєнізованої охорони, служби безпеки та їх заступники;
- начальники та механіки, 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 спілки викладачів;
- експедитори, агенти з постачання;
- оператори, учбові майстри, старші лаборанти, лаборанти;
- паспортистки, техніки;
- середній медичний персонал;
- головний зберігач фондів, зберігач фондів;
- завідувач реставраційними майстернями.

Аїааðіê 1

## П Е Р Е Л І К

### професій працівників НТУУ «КПІ», які мають право на пенсії за віком на пільгових умовах

№ п/п	Найменування професії	Пільгове пенсійне забезпечення	Шкідливі фактори на робочому місці
1	Електрозварник ручного зварювання	Список №2 Розд.ХХХІІІ Поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
2	Електрогазозварник	Список №2 Розд.ХХХІІІ Поз. 3.3	4 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм
3	Маляр	Список №2 Розд.ХХХІІІ Поз. 3.3	1 фактор III класу 2-го ступеня відхилення від норм
4	Склодув (учбовий майстер)	Список №2	2 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм

Аїааðіê 2

## У Г О Д А

### з охорони праці між адміністрацією та профкомом НТУУ «КПІ» на 2006 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1	Продовжити реконструкцію фасадів, покрівлі навчального корпусу №1 та заміну старих вхідних дверей.	30	2-4	Головний інженер
2	Продовжити ремонт місць загального користування корпусу №1.	50	2-4	Головний інженер
3	Провести частковий ремонт даху 4-го навчального корпусу.	30	2-4	Головний інженер
4	Продовжити ремонт приямків навчального корпусу № 4.	10	2-4	Головний інженер, декан ХТФ
5	Продовжити ремонт систем обігріву приміщень корпусів, промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону.	50	2-3	Головний інженер, керівники структурних підрозділів, коменданти корпусів
6	Забезпечити своєчасне очищення покрівель навчальних корпусів та гуртожитків від снігу та льоду в зимовий період.	20	4- 2006 р. 1- 2007 р.	Головний інженер, керівники підрозділів
7	Очистити каналізаційний колодязь біля 1-го корпусу від землі та сміття ( поблизу електропідстанції, навпроти ЦКМ), відновити його функцію.	2	2-3	Головний інженер
8	Провести капітальний ремонт магістралі пожежогасіння корпусу № 1, яка прокладена по території кафедри техніки та електрофізики високих напруг.	10	2-3	Головний інженер

Всього: 202,00

Аїааðіê 3

**«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК»**  
газета Національного технічного  
університету України  
«Київський політехнічний інститут»

03056, Київ-56  
проспект Перемоги, 37  
корпус № 1, кімната № 221  
тел. ред. 241-66-95; ред. 454-99-29

**Головний редактор**  
**В.ВЯНКОВИЙ**

**Провідний редактор**  
**В.М.ГНАТОВИЧ**

**Редактор**  
**Н.С.ЛІБЕРТ**

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

**Комп'ютерний набір**  
**Л.М.КОТОВСЬКА**

**Коректор**  
**О.А.КЛІХЕВИЧ**

**РЕєстраційне свідоцтво Ki-130**  
від 21. 11. 1995 р.

Друкарня АТЗТ «Атополі»,

м. Київ, пр. Московський, 9

Тираж 1500

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

Л.Г.Субботіна, начальник ДЕФ

## Підсумки фінансового 2005 року

Доходи університету в 2005 році за всіма джерелами склали 268,0 млн грн, що в 1,64 разу більше надходжень 2004 року. Надходження загального фонду склали 176,5 млн грн і більше ніж удвічі перевищили надходження 2004 року. Фінансування за рахунок загального фонду для виконання НДР склали 9,5 млн грн – в 1,37 разу більше ніж у 2004 році.

Кошти із загального фонду державного бюджету надходили своєчасно і в межах виділеніх лімітів.

Надходження спеціального фонду склали 91,427 млн грн, тобто збільшились в 1,9 разу порівняно з 2004 роком. Але план надходжень в частині виконання договірних НДР виконано лише на 77%, хоча їх загальний обсяг збільшився порівняно з 2004 роком на 13,5%.

На програму “Підготовка кадрів” із держбюджету надійшло 167033,8 тис. грн, що в 2 рази перевищує надходження 2004 року. Витрати на заробітну плату збільшилися у 2,35 разу. В 1,64 разу збільшилися витрати на виплату стипендій. На оплату комунальних послуг надійшло 7,9 млн грн, що на 27,5% більше ніж у 2004 році. Вперше за останні 10 років виділено 617,8 тис. грн на придбання м'якого інвентарю для студмістечка. Це дало можливість вивільнити спецшкоти студмістечка на інші цілі. Також уперше за останні роки виділено 242,3 тис. грн на придбання обладнання і 257,7 тис. грн на проведення капітального ремонту корпусів університету.

Спеціальний фонд бюджету складає 91,427 млн грн, або 34,1% в загальному бюджеті університету.

Основні джерела формування спеціального фонду, як і в минулі роки, – платні послуги у сфері освіти (66997,0) та виконання договірних НДР (13,0 млн грн).

Затверджений структурним підрозділом на 2005 рік план надходжень коштів спеціального фонду виконано в цілому на 102,7%. Відповідно до затверджені структури розподілів спеціальних коштів на фінансування власних потреб підрозділів було використано в 2005 році 64 349 300 грн, а на централізований фонд – 27 077 700 грн.

У бюджеті 2005 року, виходячи з кошторисів підрозділів, був виведений плановий індекс розвитку (співвідношення витрат розвитку та витрат споживання), який складав 0,375.

Фактичний індекс розвитку склав 0,195. Таким чином, на розвиток матеріальної бази підрозділів витратили майже вдвічі менше коштів, ніж планувалось. Найвищий індекс розвитку в 2005 році у ФТІ – 0,690.

У міру використання коштів централізованого фонду вони перерозподілились таким чином, що 16880,1 тис. грн (64,8%) використано на потреби підрозділів, і тільки 9154,5 (35,2%) – на централізовані потреби. Отже, на потреби підрозділів спрямовано 87,9% позабюджетних коштів, отриманих ними за наданням платних послуг. Індекс розвитку при використанні коштів централізованого фонду складає 0,518.

На виплату заробітної плати витрачено за програмою “Підготовка кадрів” 118,7 млн грн – 48,9% від загальної суми фінансування. Витрати на оплату праці в 2005 році збільшилися в 1,9 разу. Відповідно до Указу Президента з 01.01.05 р. співробітникам університету встановлено подвійні оклади. Крім того, протягом 2005 року тричі збільшувались посадові оклади: з 01 квітня – на 5,35%, з 01 липня – на 6,9%, з 01 вересня – на 15%.

Відповідно до законодавства і колективного договору в 2005 році виплачено матеріальної допомоги співробітникам університету з 3 542 100 грн, студентам і аспірантам – 1 743 800 грн.

На виконання Закону, прийнятого у вересні 2004 року, про виплату протягом 5 років зобов'яності науково-педагогічним працівникам по надбавках за вислугу років і матеріальній допомозі на оздоровлення за 1997-2002 роки університет отримав перший траш у сумі 2 978 400 грн. Усі ці кошти були виплачені штатним працівникам та тим, що звільнились після 1997 року.

Розмір стипендії за 2005 рік збільшився на 16,8%: на початок року вона складала 108,67 грн, на кінець року – 126,9 грн.

4,51% від загального обсягу надходжень спрямовано на оплату комунальних послуг. Всього у 2005 році на ці потреби використано 11,96 млн грн, що на 1,9% менше ніж у 2004 році.

Використання лімітів на електроенергію збільшилось у 2005 році на 6%. 49% від загальних потреб використовує студмістечко, 32,8% – навчальні корпуси, 8,3 – військове містечко.

За минулій рік вперше за останні 5 років споживання холодної води зменшилось порівняно з попереднім роком на 13,4%.

У 2005 році на об'єктах університету виконано ремонтно-відновлювальних робіт на загальну суму 10,281 млн грн, у тому числі в навчальних корпусах – на 6 804 500 грн, в гуртожитках на 1 650 100 грн.

За результатами аналізу 2005 фінансового року можна зробити висновок, що тенденц