



ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Національного технічного університету України «КПІ»
на період з квітня 2007 р. по квітень 2008 р.*

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, у тому числі з дотриманням Законів України «Про Колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «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 Університету доручає профкому первинної профспілкової організації співробітників НТУУ «КПІ» (далі – Профкому) представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати Колективний договір Університету та організовувати укладання Колективних договорів у структурних підрозділах НТУУ «КПІ» в 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 райдержадміністрації.

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 кошторисах 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).

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

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників



Фото Л.Котовської

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 тиждень 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 Профкому відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконання Колективного договору та угоди з охорони праці.

(Ректор, голова Профкому)

6. Укладання договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру, продовження таких договорів оренди здійснюється за попередньою згодою відповідних профспілкових комітетів Університету.

(Ректор, голови Профкомів співробітників та студентів)

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

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

1.2. За працівниками Університету, звільненими за скороченням штатів (за наявності стажу робо-

ти в Університеті не менш ніж 15 років), які перебувають у контрольному списку квартирників КПІ не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного 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, проводиться за погодженням з Профкомом.

(Ректор, голови Профкомів співробітників та студентів)

2. Адміністрація Університету та Профком зобов'язуються вживати 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 співробітника бухгалтерії підрозділу видавати розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів)

2.2. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та інших.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів, начальник ВКД)

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

(Начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів)

2.4. Здійснювати оплату за роботу в нічний час, вихідні та свят-

СЬОГОДНІ В НОМЕРІ:

1 Проект
2 колективного
3 договору
НТУУ «КПІ»

4 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...

Виконання
бюджету
НТУУ «КПІ»
за 2006 рік

Увага, конкурс!

Закінчення на 2,3-й стор. ➔

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національного технічного університету України «КПІ» на період з квітня 2007 р. по квітень 2008 р.

Продовження.
Початок на 1-й стор.

кові дні співробітникам Університету, що мають нормований робочий день, згідно зі ст.ст. 107, 108 КЗпП України.

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

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

(Ректор, проректори, голова Профкому)

2.6. 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)

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

(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, 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 оплачувану 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.

Якщо працівник згідно з діючим законодавством має право на різні додаткові оплачувані відпустки, то він може обрати лише одну з цих додаткових відпусток за особистим вибором.

(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 заявою працівника початок відпустки 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. голови Профкому, директор автобаси)

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, установлених законодавством України станом на 01.01.2007 р.;

– за кожні наступні 5 років роботи в Університеті – два неоподатковуваних мінімуми, установлених законодавством України станом на 01.01.2007 р. додатково.

(Ректор, голова Профкому, начальник департаменту економіки і фінансів, керівники 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 в розмірі 350 гривень.

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

9. Заохочувати ювілярів – співробітників університету в розмірі 350 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. голів Профкомів)

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

– дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
– покращення трудової та громадської дисципліни;
– економії тепла та електроенергії;
– покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території КПІ.

10.2. З метою створення сприятливих, безпечних умов праці, попередження крадіжок майна Університету та співробітників і студентів поступово вводити систему перепускного режиму в деяких корпусах.

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

10.3. Адміністрації Університету сприяти 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)

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

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

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. Передбачати фінансування атестації робочих місць за умовами праці.

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

1.2. Провести навчання з охорони праці деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів відповідно до нормативних документів (2-й квартал 2007 р.).

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник відділу охорони праці)

1.3. Передбачити у зведеному кошторисі кошти на надання надбавок співробітникам, 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 днів за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

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 відділення)

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

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, головний інженер, керівники структурних підрозділів, коменданти корпусів)

1.5. З метою забезпечення економного та нормативного теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитках Університету здійснити заходи із залученням коштів структурних підрозділів щодо збереження тепла.

(Головний інженер, керівники структурних підрозділів, заст.

голови Профкому, коменданти корпусів)

1.6. Забезпечити безпечні й нешкідливі умови праці в навчальних корпусах, виключити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя та здоров'я викладачів і студентів.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, керівники структурних підрозділів)

1.7. З метою запобігання затопленню навчальних і службових приміщень корпусів внаслідок відлиг у зимовий період, забезпечити своєчасну очистку дахів від снігу та льодових пробок у системі зливу води.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, керівники структурних підрозділів, коменданти корпусів)

1.8. Забезпечити корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежегасіння.

(Керівники структурних підрозділів)

1.9. Забезпечити теплою водою для санітарно-гігієнічних потреб прибиральниць корпусів Університету.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, головний інженер, керівники структурних підрозділів)

2. Включити до колективного переліку робочих місць, робота на яких дає право працівникам на пенсію за віком на пільгових умовах – за результатами атестації робочих місць. (Додаток 2)

3. Прийняти угоду з охорони праці (Додаток 3) на конференції трудового колективу Університету одночасно з укладенням Колективного договору.

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

4. Забезпечити виконання угоди з охорони праці зі щоквартальною перевіркою виконання.

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

5. Адміністрації та профспілковим комітетам забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню в приміщеннях Університету.

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

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

(Проректор за напрямком, керуючий справами, голова Профкому)

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

З 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 Профкомом, надавати можливість відпочинку співробітникам та членам їх сімей на пільгових умовах.

(Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голова Профкому)

2. У визначені терміни виконувати заходи, затверджені Ректора-

том та Профкомом щодо підготовки дитячого й спортивного таборів, баз відпочинку до оздоровчого сезону. Закінчити реконструкцію оздоровчого комплексу "Маяк".

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

3. Відповідно до списку професій провести 100% медичний огляд працівників, які працюють у шкідливих умовах (2–4 квартал 2007 р.).

(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 заявами.

(Начальник відділу кадрів і діловодства, заст. голови Профкому)

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

(Керівники підрозділів, голови профбюро)

3. Відповідно 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, одиноким матерям, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, за їх заявою додаткову оплачувану соціальною відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових та 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) VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

1. Удосконалювати 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 студентського харчування)

2. З метою поліпшення житлово-побутових умов працівників Університету надати право адміністрації за узгодженням з Профкомом 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.

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

5. Сприяти співробітникам університету в отриманні вільних садових ділянок в діючих садових товариствах. Особ-



ливу увагу приділяти багатодітним сім'ям та ветеранам праці.

(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 укладення 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 із 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 – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації.

(Ректор, проректори)

– у постійне безоплатне користування приміщення, які він займав на 01.01.2007 р.

(Ректор)

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

(Ректор)

VIII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА ПЕРІОД З КВІТНЯ 2007 ПО КВІТЕНЬ 2008 р.

Конференція трудового колективу університету доручає Профкому первинної профспілкової організації студентів НТУУ "КПІ" 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, Студентській раді НТУУ «КПІ», іншим органам студентського самоврядування університету, в тому числі Студентській раді студмістечка, включати своїх представників до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

(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 у навчальній, науковій та громадській роботі;

– надавати матеріальну допомогу;

– видавати накази про відрядження студентів з Університету за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил

внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

– видавати накази, розпорядження та положення, які 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 01.01.2007 року.

Адміністрація надає Профкому та Студентській раді НТУУ "КПІ" можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною 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/, декани 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 студентського центру праці та зайнятості в університеті для виконання ремонтно-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/, декани 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 з метою:

– бережливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фонду;

– покращення навчальної та громадської дисципліни;

– економії тепла та електроенергії;

– покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території КПІ.

(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 студентів.

(Голова Профкому студентів)

1.15. Діяти спільно з органами студентського самоврядування Університету за напрямками діяльності.

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

2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Фонди соціальної допомоги студентам, аспірантам у розмірі до 10 відсотків стипендіального фонду утворювати та використовувати згідно з Порядком, затвердженим адміністрацією та погодженим з Профспілковим комітетом студентів.

Передбачити у зведених кошторисах Фондів соціальної допомоги Університету фінансування цільових програм соціальної підтримки студентів та аспірантів (оздоровлення, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

(Перший проректор, начальник департаменту економіки і фінансів)

2.2. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на ці 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/, декани факультетів, директори інститутів)

2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

(Перший проректор, декани факультетів, директори 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 Фондів соціальної допомоги студентам, аспірантам.

(Голова Профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів)

2.6. Здійснювати облік малоозабезпечених 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 науково-педагогічної роботи /адміністративно-

господарська робота/, декани факультетів, директори 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 та проживання в гуртожитках студмістечка НТУУ "КПІ" та "Положення про проживання сімей студентів, аспірантів і докторантів у сімейних гуртожитках студмістечка НТУУ "КПІ".

(Ректор, директор студмістечка)

3.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету НТУУ "КПІ" на такі роботи інформувати Профком студентів.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, директор студмістечка)

Профком студентів зобов'язується:

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

(Голова Профкому студентів, голови профбюро факультетів та інститутів)

3.6. Сприяти розвитку закладів громадського харчування в 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 з Профкомом студентів та Студентською радою Університету 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. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів НТУУ "КПІ" на культурно-масові та спортивні заходи в Університеті та за його межами, отриманих чи придбаних Профкомом студентів НТУУ "КПІ".

(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), у студмістечку.

(Декани факультетів, директори інститутів)

5.2. Спільно з Профспілковим комітетом студентів організовувати та проводити відпочинок студентів, аспірантів на базах відпочинку Університету.

(Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, голови Профкомів студентів та співробітників)

5.3. Забезпечити своєчасне фінансування витрат санаторію-

профілакторію згідно із затвердженим кошторисом та його утримання згідно з "Положенням про санаторій-профілакторій НТУУ "КПІ" відповідно до наказу № 4-323 від 15.12.2005 року. Проводити роботу із залучення додаткових коштів для ремонту приміщень, оновлення медичної апаратури та обладнання санаторію-профілакторію.

(Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник департаменту економіки і фінансів)

5.4. Спільно з Профспілковими комітетами студентів та співробітників розробити План реконструкції студентського гірсько-спортивного оздоровчого табору "Глобус" (Івано-Франківська обл., смт Ворохта).

(Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник департаменту економіки і фінансів)

Профком студентів зобов'язується:

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

(Голова Профкому, гол. бухгалтер Профкому студентів)

5.6. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинку студентів, аспірантів шляхом надання путівок:

– до санаторію-профілакторію та на санаторно-курортне лікування;

– на оздоровлення та відпочинок у лікувально-оздоровчих комплексах, оздоровчих таборах та в пансіонатах.

(Голова Профкому студентів, оздоровча комісія Університету)

5.7. Спільно діяти у заходах, затверджених Ректоратом та Профкомом, щодо ремонту та підготовки студентських таборів до оздоровчого сезону.

(Голови Профкомів співробітників та студентів)

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

(Голови Профкомів студентів та співробітників)

IX. РОЗПОДІЛЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

1. Враховуючи необхідність розподілення повноважень при укладенні 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, 5; **розділ II**, пп.1, 1.1., 1.3., 2, 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 4, 4.1., 4.2., 5, 10.1; **розділ III**, пп.1., 1.1, 1.2, 1.3, 1.4., 1.6., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10.; **розділ IV**, п.3, **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., 2.4., 3.1., 3.4., 5.2., в частині обов'язків профбюро факультетів (інститутів) пп. 1.11., 1.12., 1.13., 1.14., 1.15., 2.5., 2.6., 3.5., 3.6., 4.2., 4.3., 5.5., 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)

М. З. Згуровський,
ректор НТУУ "КПІ"

В.І. Молчанов,

голова Профкому співробітників

В.Ю. Миронов,

голова Профкому студентів

СПИСОК

Їіăăöîê 11

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

- 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 НДД, ОКБ, інженерних центрів, політехнічного музею та їх заступники;
- наукові співробітники;
- завідувачі: машинописного бюро, курсів з підготовки до вступу до навчального закладу;
- 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, НТБ, ЦКМ, 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;
- начальник служби безпеки та його заступники;
- начальники та механіки автогосподарств, 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;
- паспортистки, техніки;
- середній медичний персонал;
- головний зберігач фондів, зберігач фондів;
- завідувач реставраційними майстернями.

ПЕРЕЛІК

Їіăăöîê 12

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. XXXIII Поз. 3.3	5 факторів III класу 1-го ступеня відхилення від норм
2	Електрогазозварник	Список №2 Розд. XXXIII Поз. 3.3	4 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм
3	Маляр	Список №2 Розд. XXXIII Поз. 3.3	1 фактор III класу 2-го ступеня відхилення від норм
4	Складув (учбовий майстер)	Список №2	2 фактори III класу 1-го ступеня відхилення від норм

УГОДА

Їіăăöîê 13

з охорони праці між адміністрацією та Профкомом НТУУ «КПІ» на 2007 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1	Продовжити реконструкцію фасадів, покрівлі навчального корпусу № 1.	50	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.	50	2-4	Головний інженер
4	Продовжити ремонт електромережі на горищі 4-го навчального корпусу.	30	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	Частковий ремонт фасадів 18 та 19-го навчальних корпусів.	70	2-4	Головний інженер
9	Заміна вітражних вікон 15-16-го навчальних корпусів.	40	2-4	Головний інженер

Всього: 322,00

Виконання бюджету НТУУ «КПІ» за 2006 рік

Бюджет Університету за 2006 рік за всіма джерелами фінансування склав 332,5 млн грн, що на 24,0% більше ніж у 2005 році. Фінансування основної програми «Підготовка кадрів» становило 203,6 млн грн, фінансування НДР – 16,06 млн грн, а надходження власних коштів досягли майже 113,0 млн грн.

Основними напрямками використання коштів загального фонду держбюджету були оплата праці, виплата стипендій та оплата комунальних послуг. Розміри мінімальної заробітної плати та стипендії протягом року змінювались тричі і збільшились, відповідно, на 20,4% та 16,3%. На 28,0% збільшилась оплата комунальних послуг за рахунок бюджету і перевищила 10,0 млн грн. Видатки на утримання і розвиток матеріальної бази склали в загальному фонді 1,8 млн грн.

Надходження за надання платних послуг у 2006 році склали 90,6 млн грн, у тому числі за навчання студентів і аспірантів – 64,4 млн грн, проживання в гуртожитках – 7,2 млн грн, доуніверситетську підготовку – 5,4 млн грн, інші види послуг – 13,6 млн грн.

Суттєво змінилась структура витрат власних надходжень. Умовний показник «індекс розвитку» з 0,194 в 2005 році збільшився до 0,376 в 2006 році, а це означає, що вже 27,3% коштів, які залишаються в підрозділах, використовуються на придбання обладнання для навчальної бази та ремонту навчальних корпусів і гуртожитків. У цілому по Університету спрямовано на придбання обладнання майже 7,0 млн грн, на проведення ремонтно- відновлювальних робіт різних об'єктів університету – 17,4 млн грн.

На виконання рішення Вченої ради впроваджено створення заохочувального фонду для кафедр-переможців комплексного моніторингу якості підготовки фахівців. Переможці за результатами двох семестрів отримали 1890,0 тис. грн, з яких 1032,6 тис. грн використали на преміювання співробітників, 817,4 тис. грн – на придбання обладнання, решту – на поточний ремонт навчальних приміщень.

Згідно з чинним законодавством та Колективним договором у 2006 році виплачено матеріальної допомоги співробітникам на суму 3828,6 тис. грн, студентам – 1270,0 тис. грн. Крім того, виплачено науково-педагогічним працівникам за минулі роки 2822,6 тис. грн.

Отже, бюджет 2006 року Університет виконав на 100,2%. З боку фінансових служб університету забезпечувався постійний контроль за виконанням затверджених кошторисів і цільовим використанням коштів.

Л.Г.Субботіна, начальник ДЕФ

• КОНКУРС • КОНКУРС •

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «Київський політехнічний інститут»

ОГОЛОШУЄ КОНКУРС

на заміщення посад деканів (доктор наук, професор):

- зварювального факультету, яка буде вакантною з 04 червня 2007 року;
- факультету менеджменту та маркетингу, яка буде вакантною з 07 червня 2007 року;

на заміщення вакантної посади доцента (доктор наук, кандидат наук, доцент) по інституту, кафедрі:

Видавничо-поліграфічний інститут

Кафедра видавничої справи та редагування доцентів – 1

на заміщення посад доцента (доктор наук, кандидат наук, доцент), асистентів, тимчасово зайнятих до проведення конкурсу по факультетах, кафедрах:

Хіміко-технологічний факультет

Кафедра фізичної хімії доцентів – 1

Факультет електроенерготехніки та автоматики

Кафедра автоматизації енергосистем асистентів – 1

Приладобудівний факультет

Кафедра виробництва приладів асистентів – 1

Термін подання документів – місяць від дня опублікування оголошення. Адреса: 03056, Київ-56, проспект Перемоги, 37, відділ кадрів, кімната 114.

ФОТОПОГЛЯД



«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК»

газета Національного технічного університету України

«Київський політехнічний інститут»

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

Головний редактор
В.В.ЯНКОВИЙ

Провідний редактор
В.М.ІГНАТОВИЧ

Редактор
Н.Є.ЛІБЕРТ

Дизайн та комп'ютерна верстка
І.Й.БАКУН

Комп'ютерний набір
Л.М.КОТОВСЬКА

Коректор
О.А.КІЛІХЕВИЧ

Реєстраційне свідоцтво Кі-130
від 21. 11. 1995 р.
Друкарня ТОВ«Атопол»,
м. Київ, бульвар Лепсе, 4
Тираж 2000

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