



ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Національного технічного університету України «КПІ»
на період з квітня 2009 р. по квітень 2010 р.*

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, у тому числі з додержанням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та інших.

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 організувати 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 зі Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, Положенням про об'єкти права інтелектуальної власності, що створені в НТУУ «КПІ», 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 адміністрації району.

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, які 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 і 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 накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та

умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних,

6. Попередні пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру розгля-

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

(Голова Профкому, житлова комісія КПІ)

1.3. Прийом працівників на керівні посади начальника управління АГЧ, начальника госпвідділу, начальника відділу експлуатації корпусу здійснюється виключно з випробувальним 2-місячним строком.

(Ректор, голови Профкомів, відділ кадрів)

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 бухгалтер підрозділу повинен 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)

Закінчення на 2, 3-й стор. ➔



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 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 додержанням законодавства про працю, виконанням Колективного договору та Угоди з охорони праці.

(Ректор, голова Профкому)

даються за попередньою згодою відповідних профспілкових комітетів Університету.

(Ректор, голови Профкомів)

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

1. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу і 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).

(Ректор, голова Профкому)

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 2008 рік

ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національного технічного університету України «КПІ» на період з квітня 2009 р. по квітень 2010 р.

Продовження.
Початок на 1-й стор.

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

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

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

(Ректор, проректори, голова Профкомуну)

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 Профкомуну співробітників Університету в триденний строк після нарахування грошей співробітників.

(Ректор, голова Профкомуну, 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 Профкомуну)

4. Встановити таку тривалість щорічної відпустки співробітникам Університету, виходячи з шестиденного робочого тижня:

а) щорічна основна відпустка – 24 календарних днів;

б) заохочувальна відпустка – 4 календарних днів відповідно до Закону України "Про відпустки" (ст. 4) та Положення про національний заклад (установу) України (п. 12);

в) згідно із Законом 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 чинним 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 Профкомуну, голови профбюро)

4.1. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКД узгоджені з профбюро підрозділу, 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 відпустки проводити у порядку, визначеному Законом України "Про відпустки".

(Проректори, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрів і діловодства, заст. голови Профкомуну, 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 грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Проректори, заст. голови Профкомуну, 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 Профкомуну, директор автобазу)

6. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком, при стажі роботи в Університеті не менше 15 років, у розмірі двотижневого заробітку за останній місяць роботи.

(Ректор, начальник департаменту економіки і фінансів, бухгалтери підрозділів)

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

(Ректор, голова Профкомуну, 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 Профкомуну Університету матеріальна допомога надається штатним співробітникам Університету, які фінансуються за рахунок держбюджетних коштів, у розмірі 525 грн. у разі необхідності проведення складної операції або тривалого лікування.

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

9. Заохочувати ювілярів – співробітників університету в розмірі 400 гривень, якщо ювіляр має стаж безперервної роботи в університеті не менше 5 років.

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

10. Адміністрація і Профкомуну співробітників надають допомогу в роботі Ради ветеранів Університету, а також жіночому активу.

(Ректор, голова Профкомуну)

11. Адміністрація та профспілковим комітетам Університету здійснювати заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету.

(Проректори, керуючий справами, заст. голів профкомів)

11.1. Профкомуну, профбюро підрозділів вести 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 НТУУ "КПІ".

11.2. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, попередження крадіжок майна Університету та співробітників і студентів продовжувати поступово вводити систему перепускового режиму в навчальних корпусах.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, керуючий справами університету, начальник департаменту охорони і безпеки)

11.3. 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 Профкомуну)

11.4. 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 Профкомуну зобов'язуються:

1.1. Забезпечити своєчасне 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/, керівники структурних підрозділів, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділення, керівники підрозділів)

1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці у структурних підрозділах відповідно до нормативних документів.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, начальник відділу охорони праці, 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. 7, 8) надавати таким працівникам додаткову оплачувану відпустку до 7 днів за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

(Начальник департаменту економіки і фінансів, головний інженер, керівники підрозділів, заступник голови Профкомуну, начальник відділу охорони праці та соціально-побутового відділення)

1.4. Забезпечити співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, необхідні умови праці згідно з Галузевою угодою (п.7.3.3.)

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

1.5. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог безпеки, правил поведінки з машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота/, заступник голови Профкомуну, головний інженер, начальники відділу охорони праці та соціально-побутового відділення, керівники підрозділів, начальники дільниць, коменданти корпусів)

1.6. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці в навчальних корпусах. Унеможливити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя, здоров'я викладачів та студентів. Своєчасно розглядати подання, акти профбюро підрозділів, комісії Профкомуну щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів щодо їх усунення.

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

1.7. 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)

1.8. 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 Профкомуну, голови профбюро, коменданти корпусів)

1.9. З метою запобігання затопленню навчальних та службових приміщень 1, 4-го корпусів унаслідок відлигу у зимовий період забезпечити своєчасне, повне очищення дахів від снігу, льодових пробок у системах зливу води з дахів.

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

1.10. Забезпечити корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожегогасіння.

(Керівники структурних підрозділів)

1.11. Продовжити оснащення корпусів обладнанням для забезпечення теплою водою прибиральниць корпусів Університету для санітарно-гігієнічних потреб.

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

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

3. Ухвалити Угоду з охорони праці (Додаток №3) на Конференції трудового колективу Університету одночасно з укладанням Колективного договору.

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

4. Забезпечити виконання Угоди з охорони праці зі шкідливістю перевіркою виконання.

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

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

(Керуючий справами, заст. голови Профкомуну, декани факультетів, голови профбюро, коменданти корпусів)

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

(Проректор з напрямком, керуючий справами, голова Профкомуну)

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

З метою зниження числа захворювань працівників та організації їх відпочинку Адміністрація і Профкомуну зобов'язуються:

1. Забезпечувати функціонування, утримання та подальший розвиток баз відпочинку Університету відповідно до чинного законодавства і спільної угоди між Адміністрацією та Профкомом. Надавати можливість відпочинку на базах Університету співробітникам та членам їх сімей на пільгових умовах.

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

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

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

3. Відповідно до Списку професій провести 100% медичний огляд працівників, які працюють у шкідливих умовах (II-IV квартали 2009 р.).

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

4. Профкомуну співробітників забезпечує пільгове користування послугами, що надаються спортокомплексом Університету співробітникам НТУУ "КПІ" та їх дітям.

(Ректор, голова Профкомуну)

5. Профкомуну, профбюро підрозділів надають організаційну та матеріальну підтримку розвитку туризму, оздоровленню та відпочинку співробітників і членів їх родин (у тому числі – екскурсії до цікавих пам'яток історії та культури різних міст України та інших держав).

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

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

1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами.

(Начальник ВКД, заст. голови Профкомуну)

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. Згідно із Законом України "Про відпустки" надавати жінкам, 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 працівниці, який взяв під опіку дитину, за їх заявою додаткову оплачувану соціальну 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 в гуртках, клубах, школах, з якими Університет має договірні відносини. (Ректор, голова Профкомуну)

VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

1. Удосконалювати мережі громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитках.

(Проректор з науково-педагогічної роботи /адміністративно-господарська робота, голови Профкомів, директор центру студентського харчування, декани факультетів, директори інститутів)

2. З метою поліпшення житлово-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 Профкомуну)

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

(Ректор, голова Профкомуну)

4. Продовжити ремонтні роботи в житлових будинках Університету (згідно із планом).

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

5. Здійснювати заходи щодо подальшої 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 трудової колективи Університету при 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 01.01.2009 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)

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

(Ректор, голова Профкому)

VIII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ НА 2009 Р.

Конференція трудового колективу університету доручає Профкому первинної профспілкової організації студентів НТУУ "КПІ" представляти та захищати інтереси студентів та аспірантів НТУУ "КПІ" (далі – студентів).

1. Загальні питання.

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати пріоритетне право Профспілкового комітету студентів на укладення 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 з Профспілковим комітетом студентів:

– затверджувати правила внутрішнього розпорядку університету, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, графік організації навчального процесу;

– заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;

– надавати матеріальну допомогу;

– видавати накази про відрахування 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, 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", студентській раді студмістечка виділяються приміщення, які вони займали станом на 01.01.2009 року.

Адміністрація надає Профкому та Студентській раді НТУУ "КПІ" можливість безкоштовно користуватися 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, директори 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. Надавати Профкому студентів необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

(Перший проректор, проректори, департамент економіки і фінансів, декани факультетів, директори інститутів)

1.9. Сприяти Профкому студентів та Профкому співробітників в контролі над роботою закладів громадського харчування на території Університету та за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

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

1.10. Сприяти Профкому студентів у розвитку міжнародних зв'язків, обміні студентами між закордонними ВНЗ тощо.

(Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, проректор з науково-педагогічної роботи /міжнародні зв'язки/, декани факультетів, директори інститутів)

1.11. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

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

1.12. Сприяти діяльності студентського центру праці та зайнятості в Університеті у виконанні 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)

1.13. Спільно з Профкомом студентів та Студентською радою НТУУ "КПІ" 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:

1.14. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективною угодою,

інформувати студентів про хід виконання Колективної угоди.

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

1.15. Спільно з Ректоратом розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед членів профспілки з метою:

– дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;

– покращення навчальної та громадської дисципліни;

– економії тепла та електроенергії;

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

(Проректор з науково-педагогічної роботи /навчально-виховна робота/, голова Профкому студентів, голови профбюро факультетів (інститутів))

1.16. 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)

1.17. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів Університету, що стосуються студентів.

(Голова Профкому студентів)

1.18. 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 загальному 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 (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 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/, 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 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 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 у 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 із 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 інші). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурномасової 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 організувати 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 санаторіо-профілакторію згідно із затвердженим кошторисом та його утримання згідно з "Положенням про санаторіо-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 санаторіо-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 санаторіо-профілакторію.

(Голова Профкому, гол. бухгалтер профкому студентів)

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

– до санаторіо-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 і 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 санаторіо-профілакторію.

(Голови Профкомів студентів та співробітників)

X. РОЗПОДІЛЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

1. Враховуючи необхідність розподілення повноважень при укладенні Колективного договору, встановити, що на рівні повноважень структурних підрозділів є обов'язкові 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. – 2.7., 4, 4.1., 4.2., 5, 10.; 11., 11.1.; розділ III – пп. 1., 1.1. – 1.11., 5.; розділ IV – п. 3., – 5. розділ V – пп. 1, 2, 3; розділ VII – пп. 1. – 5.; розділ VIII в частині обов'язків адміністрації факультетів (інститутів) – пп. 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7, 1.8., 1.9., 1.10. 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 3.1., 3.4., 5.2., в частині обов'язків профбюро факультетів (інститутів) – пп. 1.14., 1.15., 1.16., 1.17., 1.18., 2.5., 2.6., 3.5., 3.6., 4.2., 4.3., 5.5., 5.6. 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.

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

2. 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

Додаток №1

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 кабінетів, господарств;
– директори НДІ, ОКБ, інженерних центрів, політехнічного музею, їх заступники та заступники директора МППО;
– 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, бібліотеки, Палацу культури, спортивних споруд, баз відпочинку та їх заступники;
– старші адміністратори, коменданти;

– завідувачі: гуртожитків, складів, камер схову;
– акомпаніатори, концертмейстери, завідувачі костюмерних, хормейстери, диригенти, балетмейстери, керівники клубів по інтересах, гуртків;
– начальник штабу цивільної оборони;
– начальник департаменту охорони та безпеки, 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, архіваруси;
– 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 реставраційних майстерень;
– водії легкових автомобілів (до 4-х календарних днів)

ПЕРЕЛІК

Додаток №2

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

Додаток №3

УГОДА

з охорони праці між Адміністрацією та Профкомом
НТУУ «КПІ» на 2009 рік

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт (тис. грн)	Термін виконання (квартал)	Відповідальний за виконання
1.	Часткова заміна вікон корпусу № 17.	70	2-4	Головний інженер, декан факультету, комендант корпусу
2.	Продовжити роботи з поточного ремонту покрівлі навчального корпусу № 4.	50	2-3	Головний інженер, голова ради деканів корпусу
3.	Виконати частковий ремонт приямків корпусу № 4 (ФБТ).	40	2-3	Головний інженер
4.	Продовжити поточний ремонт систем обігріву приміщень корпусів, промивання батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону.	30	2-3	Головний інженер, керівники структурних підрозділів, комендант корпусів
5.	Забезпечити своєчасне очищення покрівель навчальних корпусів №1,4 від снігу та льоду в зимовий період.	20	4- 2009 р. 1- 2010 р.	Головний інженер, керівники структурних підрозділів, комендант корпусів
Всього:		210,00		

Виконання бюджету НТУУ «КПІ» за 2008 рік

У фінансово-господарській діяльності університету 2008 рік був чи не найзабезпеченішим за всі попередні роки.

Загальний приріст бюджетного фінансування до минулого року склав понад 72,0%. Протягом року не було жодних проблем з виплатою заробітної плати, стипендій, оплатою комунальних послуг, не зважаючи на неодноразові підвищення мінімальної зарплати, стипендії, а також тарифів на енергоносії.

Але найсуттєвіше, що відрізняє бюджет 2008 року, – це 38,3 млн грн, отриманих на видатки розвитку: придбання обладнання, проведення капітального будівництва, поточного та капітального ремонту споруд і приміщень навчальних корпусів та гуртожитків.

За 2008 рік проведено переоснащення 31 навчальної лабораторії на суму 15,0 млн грн. Відремонтовано навчальних корпусів на 38,3 млн грн, гуртожитків – на 4,5 млн грн, по спортивному центру – на 4,1 млн грн.

Протягом 2008 року 4 рази змінювались розміри заробітної плати, в результаті чого середня зарплата по університету збільшилась з 2314,0 грн до 3223,0 грн, тобто на 39,3%.

Майже вдвічі виріс розмір стипендії студентів. Видатки на її виплату збільшились з 39 млн грн в 2007 році до 95,9 млн грн у 2008 році.

Відповідно до вимог чинного законодавства та Колективного договору на надання матеріальної допомоги, включаючи допомогу на оздоровлення, працівниками було використано 8,9 млн грн, а студентами та аспірантами – майже 14,0 млн грн.

Обсяг коштів, отриманих університетом у 2008 році за надання платних послуг, перевищив показник 2007 р. на 16,6 млн грн і склав 146,2 млн грн. Основними джерелами надходжень, як і завжди, були оплата навчання за контрактами, виконання НДР за госпдоговорами, оплата проживання в гуртожитках. У зв'язку зі зміною правил зарахування абітурієнтів, на жаль, значно зменшились надходження від системи доуніверситетської підготовки.

Завдяки постійній роботі щодо енергозбереження зменшились обсяги споживання теплової енергії на 12,9 тис. Гкал, електроенергії – на 140 тис. кВт/год, природного газу – на 31,0 тис. куб. м, водопостачання – на 152,0 тис. куб. м.

Внаслідок цього навіть за умов підвищення тарифів протягом року видатки на оплату комунальних послуг у 2008 році скоротились на 2,4 млн грн порівняно з 2007 роком.

Усі зекономлені кошти було використано на утримання матеріально-технічної бази університету.

Л.Г.Субботіна, начальник ДЕФ

ТАЛАНТИ КПІ



Розпочала роботу фотовиставка «Таланти КПІ – 2009», розгорнута в 7-му корпусі. Свої фотозамальовки представили понад півсотні учасників – студентів, співробітників, випускників КПІ. Хтось надав кілька фото, хтось – кілька десятків, одні оформили їх у рамки та під скло, інші – наклеїли на картон та підписали від руки. Відвідувачі мають змогу зануритися у світ природи, спорту, дитинства, макросвіт, що їх щедро зафіксували камери фотоапаратів. Чимало знімків передають атмосферу університету: тут і затішні куточки, побачені в незвичному ракурсі, і молоді усміхнені обличчя, і колажі на тему пам'ятників (чи не перший такий досвід, представлений на суд глядачів).

На виставці кореспонденти «КПІ» зустріли, зокрема, студентів ЗФ Я.Котвицького-Миронця, О.Шерепенка та В.Ковалю (на фото зліва направо), які представили на конкурсі свої світліни і зацікавлено спостерігали, як сприймається їх творчість відвідувачами.

Начальник відділу організації роботи зі студентами Р.І.Пашов та директор Картиної галереї В.С.Тюткіна відзначили, що порівняно з минулим роком роботи стали цікавішими та різноманітнішими, з'явилися нові автори.

Інф. «КПІ»



«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІК»

газета Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут»

✉ 03056, Київ-56
проспект Перемоги, 37
корпус № 1, кімната № 221
✉ gazeta@users.ntu-kpi.kiev.ua
☎ гол. ред. 241-66-95; ред. 454-99-29

Головний редактор
В.В.ЯНКОВИЙ

Провідний редактор
В.М.ІГНАТОВИЧ

Провідний редактор
Н.Є.ЛІБЕРТ

Дизайн та комп'ютерна верстка
Л.М.КОТОВСЬКА

Комп'ютерний набір
Я.В.БЄЛОВА

Коректор
О.А.КІЛІХЕВИЧ

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

Друкарня ТОВ «АТОПОЛ-інк»,
м. Київ, бульвар Лепсе, 4
Тираж 2000

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