

# **Колективний договір Національного технічного університету України «КПІ» на період з квітня 2008 р. по квітень 2009 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 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 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 поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету адміністрація зобов’язується погоджувати з Профкомом.

*(Ректор, голова Профкому)*

4. Адміністрація Університету разом з Профкомом зобов’язуються у тижневий термін 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 здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, виконанням 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)*

## **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)*

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 КПП не менше 5 років, зберігається черга на житло відповідно до контрольного списку на період працевлаштування, який встановлено законодавством України.

*(Голова Профкому, житлова комісія КПП)*

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

*(Ректор, голови профкомів співробітників та студентів)*

2. Адміністрація Університету та Профком зобов'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 підрозділу бухгалтерії 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 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 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 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 Профкому, 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 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 грошей початок відпустки за заявою працівника 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 автобази)*

6. 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)*

7. За поданням підрозділів та за спільним рішенням адміністрації і Профкому Університету матеріальна допомога надається штатним співробітникам Університету з держбюджетних коштів у розмірі прожиткового мінімуму, що діє на 10.04.08.

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

8. Заохочувати ювілярів – співробітників університету в розмірі 400 гривень, якщо ювіляр має стаж безперервної роботи в університеті не менше 15 років.

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

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

*(Ректор, голова Профкому)*

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

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

10.1. Профкому, 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 КП.

10.2. Для забезпечення сприятливих, безпечних умов праці, попередження крадіжок майна Університету та співробітників і студентів поступово вводити систему перепускного режиму в навчальних 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 з розрахованою нормою тривалості робочих годин по місяцях і на рік.

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