

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

ПРИЛАДОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Колективний договір

*Затверджено конференцією
трудового колективу ПБФ
25 лютого 2010 року*

Конференція трудового колективу доручає профбюро факультету представляти інтереси трудового колективу, укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом факультету.

Колективний договір укладено терміном на один рік як доповнення до колективного договору між адміністрацією НТУУ “КПІ” та трудовим колективом університету.

Договір набуває чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу.

Колективний договір розповсюджується на всіх без винятку співробітників факультету, незалежно від членства у профспілці.

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

1. Удосконалення системи управління факультетом

З метою вдосконалення системи управління факультетом декан зобов’язується наприкінці строку діючого колективного договору спільно з профбюро факультету, якому трудовий колектив доручає представляти свої інтереси, звітувати перед конференцією трудового колективу факультету з питань виконання колективного договору, та затвердити колективний договір на новий термін.

Передбачити у кошторисі факультету фонди матеріального розвитку кафедр з такими витратами:

- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на розвиток соціальних об’єктів, гуртожитків;
- 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 і оздоровчу роботу серед співробітників в розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду заробітної плати.

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

Рада факультету разом з профбюро заслуховує звіт головного бухгалтера у тижневий термін після закінчення фінансових звітів (піврічних, річних) про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів факультету та підрозділів.

Адміністрація факультету надає профспілковому бюро відповідні документи, пояснення та розрахунки для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконанням колективного договору.

Адміністрація факультету зобов’язується доводити до відома профбюро списки премійованих співробітників із фондів ПФФ.

(Декан, голова профбюро)

2. Оплата та нормування праці, створення сприятливих умов праці, соціальний захист

Адміністрація та профбюро факультету зобов’язується вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати співробітникам.

За проханням співробітника бухгалтерії факультету видавати розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань

Не пізніше ніж за три дні до початку відпустки виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату, якщо заява на відпустку подана за 10 днів до її початку. У випадку несвоєчасної виплати, початок відпустки за заявою працівника повинен бути змінений з урахуванням графіка навчального процесу.

Зберегти існуючий безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків.

Надавати матеріальну допомогу та заохочення штатним співробітникам.

У разі смерті співробітника факультету виплачувати одноразову допомогу його родині, крім виплат з фонду університету, за рахунок фондів факультету (не менше 400 гривень).

Включити в колективний договір НТУУ “КПІ” пропозицію про надання виплат за трудовий стаж навчально-допоміжного складу.

(Декан, голова профбюро, гол. бухгалтер факультету)

3. Охорона праці

З метою створення безпечних умов праці викладачів та навчання студентів, екологічно чистого середовища створити комісію та провести атестацію робочих місць та аудиторій факультету.

(Заступник декана, заступник голови профбюро)

З метою створення нормальних умов праці викладачів та навчання студентів у зимовий період, зниження захворюваності провести ремонт вікон в учбових аудиторіях.

(Декан, зав. лаб. факультету, 3 квартал)

Забезпечити належний контроль за санітарним станом приміщень факультету.

(Заступник декана, профбюро)

4. Соціальне страхування, медичне обслуговування

Провести 100 % медичний огляд працівників факультету, які працюють у шкідливих умовах.

(Заступник декана, голова комісії профбюро з охорони праці)

Розрахунки виплат по лікарняних листках проводити, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

(Гол. бухгалтер факультету)

5. Умови праці і побуту жінок, надання допомоги у вихованні дітей

Продовжити дію “гнучкого” режиму робочого часу для жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами.

Адміністрації факультету надавати жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх заявами відпустки без утримання на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул, враховуючи виробничі умови до 14 днів.

Надавати багатодітним матерям, батькам, батькам і матерям –одинакам додаткову двотижневу відпустку.

6. Забезпечення правових гарантій співробітників профбюро і профспілкового активу

Адміністрація визнає пріоритетне право профбюро факультету на укладання колективного договору, а також представлення інтересів трудового колективу факультету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

Адміністрація надає право профбюро факультету на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації.

Адміністрація надає право профбюро факультету включати представників профспілкової організації у ради та в комісії з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інше.

Адміністрація та профбюро зобов'язуються сприяти боротьбі співробітників за свої законні права.

7. Розподілення повноважень

Колективним договором Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут” у **розділі ІХ** встановлено повноваження приладобудівного факультету як структурного підрозділу університету та надано перелік обов'язкових пунктів за змістом: **розділ І**, пп. 1, 2, 3, 5; **розділ ІІ**, пп. 1, 1.1, 1.3, 2, 2.1 - 2.7, 4, 4.1., 4.2., 5, 10, 11, 11.1.; **розділ ІІІ**, пп. 1, 1.1 - 1.11, 5; **розділ ІV**, пп. 3 - 5, **розділ V**, пп. 1, 2, 3; **розділ VІІ**, пп. 1 - 5; **розділ VІІІ** в частині обов'язків адміністрації факультету 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 факультету 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.

Декан ПБФ

Г. С. Тимчик

Голова профбюро ПБФ

С. О. Нечай