

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“ КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЗВАРЮВАЛЬНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
НА 2010 РІК

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з використанням Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", Кодексу законів про працю, закону про освіту.

Конференція трудового колективу доручає профспілковому бюро факультету представляти інтереси трудового колективу, укласти колективний договір факультету у межах компетенції факультету.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набуває чинності з моменту затвердження зборами трудового колективу, згідно статей 9 та 13 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір розповсюджується на всіх без винятку співробітників факультету незалежно від членства у профспілці. Адміністрація спільно з профбюро факультету здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Про хід його виконання не менше ніж двічі на рік заслуховується інформація на спільному засіданні профспілкового бюро та адміністрації.

Збори трудового колективу заслуховують звіти адміністрації та профбюро факультету про виконання колективного договору і приймають відповідне рішення.

1. ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ.

1. З метою ефективного використання фінансових ресурсів декан факультету зобов'язується по закінченню року разом з профбюро факультету звітувати перед зборами трудового колективу факультету з питань основної діяльності, використання позабюджетних коштів та соціального захисту співробітників. (Декан, голова профбюро).

2. Забезпечити формування фондів соціального розвитку та матеріального заохочення за рахунок цільових бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень та передбачити в них такі статті витрат:

- на розвиток та утримання аудиторного фонду;
- на проведення медичного обслуговування співробітників;
- на виплату матеріальної допомоги;
- на виплату матеріальної винагороди ювілярам;
- на учбові витрати;
- на проведення науково-дослідних робіт аспірантів та магістрантів;
- на витратні матеріали;

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників факультету адміністрація факультету зобов'язується погоджувати з профбюро факультету накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових питань згідно ст.247КЗпП України.(Декан, голова профбюро).

4.Адміністрація надає профбюро відповідні документи ,відомості, пояснення та розрахунки для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю за учбовий рік.(Декан, голова профбюро).

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

1.Трудовий договір згідно статей 21-24 КЗпП України укладається між кожним

членом колективу і адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки) деталізованих наказами по університету. (Згідно з генеральним колективним договором).

1.1. Зарахування науково-педагогічних працівників на роботу по університету здійснюється за контрактом (договором) згідно положення "Про Національний заклад України" на конкурсній основі. Контракт укладається на добровільних засадах і підписується ректором або уповноваженою ним особою. (Згідно з генеральним колективним договором).

1.2. Зміна форми трудового договору з співробітником-членом профспілки (у разі відсутності його згоди) допускається лише за згодою профспілкового комітету університету.

1.3. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законами України.

2. Адміністрація факультету та профбюро зобов'язуються вживати усіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до ст.115 КЗпП України) виплати заробітної плати співробітникам. (Протягом року. Декан, голова профбюро).

3. Не пізніше дня виплати заробітної плати видавати громадським касирам для роздачі співробітникам розрахунки зарплати із розшифруванням утримань. (Щомісячно протягом року. Бухгалтер факультету).

4. Утримання, не передбачені діючим законодавством та ст. 127,128,129 КЗпП. України здійснюються тільки за письмовою згодою працівника. (Протягом року. Бухгалтер факультету).

5. Встановити наступну тривалість відпусток співробітникам, виходячи із 6-денного робочого тижня:

- мінімальну тривалість відпустки-24 робочих дні;
- для наукових співробітників (кандидатів наук)-36 робочих днів;
- для наукових співробітників (докторів наук)-48 робочих днів. Додаткові терміни відпусток використовуються тільки в період дії колективного договору. (Проректори, нач. ВКД).

6. Своєчасно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці. (Декан, голова профбюро).

7. Зберегти існуючий безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків із усіх видів заробітку співробітників інституту-членів профспілки, (бухгалтер факультету).

8. Запровадження нових умов праці згідно ст.86 КЗпП України погоджувати з профспілковим факультетом і не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію ознайомлювати з ними-працюючих. (Декан, голова профбюро).

9. Виплачувати одноразову допомогу працівникам факультету, які виходять на пенсію, крім виплат з фонду університету, за рахунок фондів, сформованих з позабюджетних коштів:

- при стажі роботи в університеті не менше 15 років у розмірі не менше трьох неоподатковуваних мінімумів, встановлених законодавством України;

- за кожні наступні 5 років роботи в університеті - не менше одного неоподатковуваного мінімуму додатково (Протягом року. Декан, голова профбюро, бухгалтер факультету).

10. У разі смерті співробітника факультету виплачувати одноразову допомогу його родині, крім виплат з фонду університету, за рахунок фондів, сформованих з позабюджетних коштів факультету;

- при стажі роботи в університеті менше 15 років у розмірі не менше **трьох** неоподатковуваних мінімумів;

- за кожні наступні 5 років роботи в університеті - не менше одного неоподатковуваного мінімуму додатково. (Протягом року. Декан, голова профбюро, бухгалтер факультету).

11. Передбачити у кошторисі колективного договору виплати ювілярам факультету від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів за рахунок фондів, сформованих з позабюджетних коштів факультету. (Протягом року. Декан, голова профбюро, бухгалтер факультету).

3. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності і тимчасовою втратою працездатності адміністрація та профбюро факультету зобов'язуються:

1.1. Провести за заявками підрозділів атестацію, а в разі необхідності, переатестацію, робочих місць із шкідливими умовами праці в навчальному процесі, в тому числі з використанням ЕОМ.(Протягом року. Зам. декана, головний бухгалтер, голова комісії профбюро з охорони праці).

4. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

З метою зниження числа захворювань співробітників адміністрація і профбюро зобов'язуються переглянути список професій та провести 100% медичний огляд співробітників, зайнятих в навчальному процесі, які працюють

в шкідливих умовах.(Зам.декана, головний бухгалтер, голова комісії профбюро з охорони праці).

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

1. Продовжити дію "гнучкого" режиму робочого часу для жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку за їх заявою. (Нач. ВКД, декан, заст. голови профкому).

2. Надавати багатодітним, матерям, батькам, матерям-одинакам додаткову двотижневу відпустку з оплатою в розмірі одного неоподаткованого мінімуму з ФМЗ.(Згідно з генеральним колективним договором: гол. бухгалтер, начальники ФЕУ та ВКД).

3. Додатково оплачувати за рахунок коштів фонду НТСП факультету навчання дітей до 14 років із багатодітних сімей в різних гуртках, клубах, школах. (Протягом року. Декан, голова профбюро, головний бухгалтер).

4. З метою збереження здоров'я жінок профоргам кафедр разом з завідувачами кафедр відшукати можливість надання додаткового оплачуваного дня на місяць.

6. ЗАПЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФБЮРО І ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ.

1 .Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового бюро на укладання колективного договору, а також представляти інтереси трудового колективу факультету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

2. Адміністрація факультету, за поданням профспілкового бюро, надає вільний час, із збереженням оплати праці, профспілковим активістам не звільненим від своєї основної роботи для виконання профспілкових обов'язків.(Ректор, декан).

3. Адміністрація надає право профбюро факультету на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, автотранспортом і обчислювальною технікою за його заявками. (Декан, зам. декана).

4.Адміністрація надає право профбюро факультету включити представників профспілкової організації у Ради та комісії з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та ін. (Декан).

ДЕКАН ЗФ

С. К. Фомічов

ГОЛОВА ПРОФБЮРО ВИКЛАДАЧІВ ЗФ

К. А. Баранцев