

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО"
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Затверджено конференцією трудового
колективу факультету
протокол №3 від 14 березня 2018 р.



Київ – 2018

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

Конференція трудового колективу доручає профспілковому бюро працівників та студентів представляти інтереси трудового колективу та укласти колективний договір факультету.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набуває чинності з моменту його затвердження конференцією трудового колективу. Колективний договір розповсюджується на всіх без винятку працівників факультету, незалежно від членства в профспілці.

Адміністрація спільно з профбюро здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Про хід його виконання не менш ніж двічі на рік заслуховується інформація на спільному засіданні профбюро та адміністрації.

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

I. ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ

1. З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація факультету та керівники підрозділів зобов'язуються в кінці звітної періоду разом з профбюро звітувати перед конференцією трудового колективу факультету з питань основної діяльності, використання бюджетних та позабюджетних коштів, соціального захисту працівників.

(Декан, голова профбюро)

2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профбюро працівників накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

(Декан, голова профбюро)

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

(Декан, голова профбюро)

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

(Декан, голова профбюро)

5. З метою забезпечення ефективного управління на факультеті адміністрація зобов'язується удосконалювати організаційну структуру факультету за погодженням з профбюро.

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

1. Трудовий договір укладається між кожним членом колективу і адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування та роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по університету.

(Декан)

1.1. Зарахування на роботу на ФСП університету здійснюється за контрактом (договором) на підставі чинного законодавства. Контракт для науково-педагогічних працівників укладається на конкурсній основі і підписується науково-педагогічним працівником і адміністрацією.

(Декан, голова профбюро)

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

(Декан, голова профбюро)

2. Адміністрація факультету та профбюро зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до ЗУ «Про оплату праці») виплати заробітної плати працівникам.

(Протягом року; декан, голова профбюро)

3. Зберегти існуючий безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків із усіх видів заробітку працівників факультету – членів профспілки.

(Голова профбюро, провідний бухгалтер)

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності, пов'язаної з тимчасовою втратою працездатності, адміністрація та профбюро зобов'язується:

провести за заявками кафедр атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць із шкідливими умовами праці, в тому числі з використанням ПК.

(Протягом року; заст. декана, провідний бухгалтер, зав. лаб. факультету)

2. З метою створення нормальних умов праці викладачів та навчання студентів створити спільну комісію та провести атестацію потокових аудиторій факультету.

(Провідний інженер, зав. лаб. факультету, голова профбюро, профбюро студентів)

3. Вживати заходів щодо ремонту аудиторій.
(Декан, зав. лаб. факультету, голова профбюро)
4. З метою запобігання нещасних випадків провести інструктаж щодо безпеки пересування працівників у зимовий період.
(Зав. лабораторіями кафедр)
5. Запровадити оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці на факультеті.
(Протягом року; декан, зав. лаб. факультету, провідний інженер)
6. Провести перевірку стану пожежної безпеки та усунути недоліки на факультеті, своєчасно забезпечувати підрозділи первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами.
(Постійно, зав. лаб. кафедр)
7. Забезпечити оновлення медикаментів в аптечках всіх підрозділів.
(Зав. лабораторіями кафедр, профорги)
8. Здійснювати постійний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню на територіях, закріплених за ФСП.
(Зав. лабораторіями кафедр, голова профбюро)
9. Здійснювати заходи щодо створення належного санітарного стану в корпусах ФСП (№7 та №19).
(Зав. лабораторіями кафедр, голова профбюро)

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

З метою зниження числа захворювань працівників та організації їх відпочинку адміністрація і профбюро зобов'язуються:

1. Забезпечувати розподіл путівок за нормами, затвердженими профспілкою.
(Декан, голова профбюро)
2. Забезпечити разовою допомогою працівників ФСП у зв'язку з народженням дитини при наявності фінансування на факультеті.
(Декан, голова профбюро ФСП)

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

1. Адміністрації факультету надавати жінкам, які мають дітей шкільного та дошкільного віку, за їх заявами відпустку без утримання на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул – враховуючи виробничі умови, але не більше 14 днів на рік.
(Декан, заст. голови профбюро)

2. Надавати багатодітним матерям, батькам дітей-інвалідів, садиноким матерям додаткову двотижневу відпустку без збереження заробітної плати.
(Провідний бухгалтер, декан)

VI. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ

1. Клопотати перед адміністрацією КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо участі працівників ФСП, які потребують поліпшення житлових умов, у інвестиційних проектах університету, в разі наявності таких.
(Декан)
2. Особливу увагу приділяти багатодітним сім'ям та ветеранам праці.
(Заст. декана, голова профбюро)
3. Здійснювати постійний моніторинг умов організації громадського харчування в навчальних корпусах, де працюють працівники ФСП.
(Зав. лаб., голова профбюро)

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФБЮРО ТА ПРОФСІЛКОВОГО АКТИВУ

1. Адміністрація визнає пріоритетне право профбюро факультету на укладання колективного договору, а також надає профбюро факультету право представляти інтереси трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.
2. Адміністрація факультету, за поданням профбюро надає вільний час із збереженням оплати праці, профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.
(Декан)
3. Адміністрація надає право профбюро факультету на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, обчислювальною технікою за його заявками.
(Декан, заст. декана)
4. Голова профбюро ФСП включається до складу членів Вченої ради факультету.

Профбюро та адміністрація факультету соціології і права пропонує:

1. Здійснення заходів щодо збереження та економії енергоресурсів, профілактики тютюнокуріння, поширення серед працівників та студентів факультету здорового способу життя.
(Декан, зав. лаб., голова профбюро)

2. Організація та проведення екскурсій для працівників факультету з оплатою транспорту за рахунок спецкоштів ФСП та профбюро ФСП згідно запланованих заходів – ВИКОНАНО

(Декан, провідний бухгалтер, голова профбюро)

3. В аудиторіях 19 корпусу заплановано відновлення парт.

(Декан, зав. лаб.) – ВІДНОВЛЕНО 94 парти

4. Ремонт 343 потокової аудиторії корпусу №19, закріпленої за ФСП.

(Декан, зав. лаб.) – Виконання перенесено на наступний період, у зв'язку із завантаженістю господарських служб та відсутністю фінансування.

5. Капітальний ремонт чоловічого санвузла в корпусі №19.

(Декан, зав. лаб.) – ВИКОНУЄТЬСЯ

6. Пропонується відкриття аудиторії судових засідань в корпусі №19.

(Декан, зав. лаб.) – ВИКОНУЄТЬСЯ

Пропозиції згідно затвердженого плану щодо виконання основних ремонтно-відновлювальних робіт ФСП на 2018 р.

1. Встановлення металопластикових дверей в корпусах №7 та №19 (коридор, поверх 3).

2. Заміна вікон в корпусі №19 (коридор, поверх 3).

3. Ремонт ауд. 327 корпус №19 (переоблаштування під залу судових засідань). Закупівля спеціалізованих меблів та обладнання.

4. Продовження відновлення парт корпусу №19.

5. Відновлення ліфтових кабін у корпусі №7 (заміна панелей).

6. Утеплення балкону (заміна металопластикових конструкцій на центральних сходах 1 поверху корпусу №7) спільно з іншими факультетами.

Декан ФСП

Мельниченко А.А.

**Голова профбюро
працівників факультету**

Фабрикантова Ю.Б.

КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФБЮРО СТУДЕНТІВ ФСП КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО

1. Загальні питання:

Адміністрація факультету зобов'язується;

1.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового бюро студентів факультету на укладання колективної угоди.

(Декан факультету, голова профбюро студентів).

1.2. Включати представників профбюро студентів факультету до складу стипендіальної комісії та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

(Декан факультету, голова профбюро студентів).

1.3. Включити голову профбюро студентів, голову студентської ради та голову НТСА до складу Вченої Ради факультету.

(Декан факультету, секретар вченої ради).

1.4. Використання та розподіл коштів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профбюро студентів.

(Декан факультету, заст. декана).

1.5. За погодженням із профбюро студентів факультету:

- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
- вирішувати питання надання матеріальної допомоги;
- видавати накази стипендіальних комісій про призначення стипендій та розподіл коштів фонду соціальної допомоги;
- видавати накази на відрахування студентів з університету з причин, не пов'язаних з навчальним процесом;
- видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів;
- накладати стягнення (догани) за правопорушення.

(Декан факультету, заст. декана).

1.6. Факультет безкоштовно надає профбюро студентів для роботи необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та обслуговуванням. Адміністрація надає профбюро студентів можливість безкоштовно користуватися засобами зв'язку, комп'ютерною та копіювальною технікою (яка знаходиться на факультеті) для розповсюдження оперативної інформації, а також для виконання своїх безпосередніх обов'язків.

(Декан факультету, заст. декана).

1.7. Студенти, обрані до складу профбюро факультету, не підлягають дисциплінарному стягненню без погодження з профспілковим бюро студентів.
(Декан факультету).

1.8. Сприяти встановленню пам'ятної дошки загиблому в зоні АТО студенту ФСП Дюсову Владиславу.
(Декан факультету).

1.9. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку, в якому проживають студенти факультету.
(Декан факультету, заст. декана).

1.10. Спільно з профбюро студентів сприяти донорству на факультеті згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів».
(Декан факультету, заст. декана).

1.11. Надавати Профбюро студентів ФСП інформацію щодо рішень, які стосуються студентів та забезпечувати безперешкодний доступ до документації щодо цих справ.
(Декан факультету, заст. декана).

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

1.12. Брати участь у виконанні передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.
(Голова профбюро студентів факультету).

1.13. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальні, житлово-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.
(Голова профбюро студентів факультету).

1.14. Брати участь у роботі по вдосконаленню навчального процесу, сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів.
(Голова профбюро факультету студентів).

1.15. Сприяти дотриманню студентами факультету правил внутрішнього розпорядку.
(Голова профбюро факультету студентів).

1.16. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів факультету, що стосуються проблем та потреб студентів.
(Голова профбюро студентів факультету).

1.17. Здійснювати контроль та нагляд за додержанням належного стану майна факультету, приміщень гуртожитку, в якому проживають студенти факультету.
(Голова профбюро студентів факультету).

2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладення угод на дані роботи проводити за участю профбюро студентів факультету із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

(Декан факультету, заст. декана).

2.2. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

(Заст. декана факультету).

2.3. Надавати два додаткових дні до терміну здачі екзаменаційних сесій та індивідуальний графік їх здачі студентам-донорам у відповідності до Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

(Декан факультету).

2.4. Надавати індивідуальний графік здачі екзаменаційних сесій студентам (за їх обґрунтованими заявами), які активно брали участь у громадському житті факультету за поданням профспілкового бюро студентів.

(Декан факультету).

2.5. Забезпечити можливості проживання та заохочення студентів задіяних у роботі приймальній комісії ФСП за тарифами, які діють протягом навчального року.

(Декан факультету)

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

2.6. Роз'яснювати студентам факультету зміст нормативних документів щодо організації навчального процесу, їх права і обов'язки.

(Голова профбюро студентів факультету).

2.7. Брати участь у роботі стипендіальної комісії факультету при призначенні стипендій та розподілі коштів Фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам.

(Голова профбюро студентів факультету).

3. Поліпшення житлово-побутових умов

Адміністрація зобов'язується;

3.1. Здійснювати постійний контроль за станом житлово-побутових умов студентів ФСП у гуртожитках КПІ ім. Ігоря Сікорського та побутових умов у навчальних приміщеннях корпусів ФСП.

3.2. При формуванні плану підготовки факультету до нового навчального року сприяти виконанню робіт по ремонту гуртожитків №19, №20 та навчальних приміщеннях корпусів ФСП.

(Заст. декана факультету).

3.3. Сприяти забезпеченню роботи студентської робочої кімнати гуртожитку.

(Декан факультету).

3.4. Здійснювати заходи щодо утеплення навчальних приміщень корпусів ФСП.

(Декан факультету)

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

3.5. Брати участь у формуванні бригад студентів для виконання ремонту корпусу та гуртожитку факультету.

(Голова профбюро студентів факультету).

3.6. Брати участь у розподілі місць у гуртожитку та поселення студентів згідно з діючим Положенням. Проводити роз'яснювальну роботу зі студентами по збереженню обладнання та приміщень.

(Голова профбюро студентів факультету).

3.7. Посилити контроль за якістю обслуговування студентів у закладах громадського харчування університету.

(Голова профбюро студентів факультету).

4. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Надавати профспілковому бюро студентів у безкоштовне користування приміщення, що знаходяться в підпорядкуванні факультету, гуртожитку для проведення культурно-масової та спортивної роботи.

(Декан факультету, заст. декана).

4.2. При формуванні кошторису витрат позабюджетних коштів передбачити виділення коштів на проведення культурно-масових та спортивних заходів для студентів факультету.

(Декан факультету, заст. декана).

4.3. Сприяти популяризації серед викладачів ФСП студентського проекту «Bookcrossing» у навчальному корпусі №7.

(Декан факультету)

4.4. Сприяти матеріальному та організаційному забезпеченню проведення Дня факультету соціології та права.
(Декан факультету)

4.5 Сприяти відновленню студентського проекту «Радіо ФСП»
(Декан факультету)

4.6 Сприяти організаційному та матеріальному забезпеченню студентського проекту «Навчальний простір ФСП» у навчальному корпусі №19.
(Декан факультету)

4.7. Забезпечити встановлення сміттєвих урн на коридорі третього поверху навчального корпусу №19.

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

4.8. Розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби та інше).
(Голова профбюро студентів факультету).

4.9. Здійснювати пошук та залучення додаткових спонсорських коштів на проведення культурно-масової та спортивної роботи на факультеті.
(Голова профбюро студентів факультету).

4.10. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів факультету на культурно-масові та спортивні заходи на факультеті, в університеті та за його межами.
(Голова профбюро студентів факультету).

5. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація факультету зобов'язується:

5.1. У визначені терміни виконувати заходи, затверджені ректоратом та профкомом студентів щодо підготовки баз відпочинку до оздоровчого сезону.
(Заст. декана факультету).

5.2. Сприяти придбанню лікувально-медичних засобів для студентів факультету, які проходять лікування в студентській поліклініці університету.
(Декан, гол. бухгалтер факультету).

5.3. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту на факультеті.
(Заст. декана факультету).

5.4. Забезпечувати постійне оновлення лікарських засобів студентського проекту «Аптечка ФСП».
(Декан факультету)

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

5.5. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку студентів, перш за все тих, хто часто хворіє, перебуває на диспансерному обліку, студентів-сиріт, інвалідів, студентів, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, малозабезпечених студентів тощо.

(Голова профбюро студентів факультету).

5.6. Організовувати на факультеті, у гуртожитку спортивні змагання, спартакіади з видів спорту та залучати до них студентів.

(Голова профбюро студентів факультету).

5.7. Брати участь у формуванні загонів по ремонту та підготовці студентських таборів до оздоровчого сезону.

(Голова профбюро студентів факультету).

6. Організація навчального процесу та наукової діяльності

Адміністрація інституту зобов'язується:

6.1. Сприяти розгляду та впровадженню студентських ініціатив щодо покращення навчального процесу та наукової діяльності.

6.2. Сприяти покращенню матеріально-технічного забезпечення навчального процесу студентів ФСП.

6.3. Продовжити роботи щодо створення навчальної зали судових засідань в навчальному корпусі № 19 (аудиторії 326 та 327).

Профбюро студентів факультету зобов'язується :

6.4. Розробляти і подавати проекти модернізації навчального процесу та наукової діяльності на ФСП.

6.5. Допомогати в організації альтернативних форм навчального процесу та наукової діяльності ФСП (школи, майстер класи, тощо).

Декан ФСП

Мельниченко А.А.

**Голова профбюро
студентів ФСП**

Пряміцин К.Ю.