

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФАКУЛЬТЕТУ ЕЛЕКТРОНІКИ**

"Зареєстровано"
Колективний договір
між адміністрацією та
трудоим колективом ФЕЛ
Реєстраційний № _____
від 17 березня 2016 р.

Київ 2016

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФАКУЛЬТЕТУ ЕЛЕКТРОНІКИ**

(прийнятий на конференції трудового колективу факультету
від 17 березня 2016 р.)

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

Колективний договір укладено терміном на один рік. Він набуває чинності з моменту його затвердження конференцією трудового колективу.

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

Адміністрація спільно з профбюро здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Про хід його виконання не менше ніж двічі на рік заслуховується інформація на спільному засіданні Вченої Ради та профспілкового бюро.

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 зобов'язується в кінці року разом із профбюро звітувати перед конференцією трудового колективу з питань основної діяльності, використання бюджетних та позабюджетних коштів, соціального захисту співробітників. (Декан, голова профбюро).
2. З метою забезпечення соціального захисту співробітників адміністрація зобов'язується погоджувати з профбюро співробітників накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України. (Декан, голова профбюро).
3. Адміністрація надає за вимогою профспілковому бюро відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконання колективного договору та угоди з охорони праці. (Декан, голова профбюро).

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

1. Адміністрація факультету та профбюро зобов'язуються вживати всіх залежних від них заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України) виплати заробітної плати співробітникам. (Протягом року. Декан, головний бухгалтер, голова профбюро).
2. Видавати громадським касирам для роздачі співробітникам розрахунки зарплати із розшифруванням утримань за заявками. (Протягом року. Головний бухгалтер).

3. При своєчасній подачі заяви на відпустку бухгалтерії факультету оперативно оформляти необхідні документи на виплату відпускних. (Декан, головний бухгалтер, голова профбюро).
4. Оперативно готувати проекти наказів та розпоряджень, що регламентують оплату праці. (Декан, голова профбюро).
5. Зберегти існуючий безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків за письмовою заявою члена профспілки. (Голова профбюро, головний бухгалтер).
6. Адміністрація факультету зобов'язується, за умови надання їй таких повноважень, своєчасно укладати контракти та трудові угоди з співробітниками факультету з усіх видів позабюджетної діяльності. (Декан, головний бухгалтер, голова профбюро).

ІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці та побуту, екологічно чистого середовища, зниження захворювання з тимчасовою втратою працездатності адміністрація та профспілкове бюро зобов'язуються:

1. З метою створення нормальних умов праці викладачів та навчання студентів:
 - продовжити укріплення фундаменту та простінків корпусу №12;
 - запланувати встановлення та купівлю трьох бойлерів для забезпечення гарячим водопостачанням буфет та місця загального користування корпусу №12;
 - запланувати ремонт жіночого туалету на цокольному поверсі;
 - запланувати проведення експертизи балконів корпусу №12 та по результатам експертизи провести відповідні роботи;
 - запланувати ремонт аудиторії №323 корпусу №12;
 - продовжити планове розширення зони дії точок доступу wi-fi;
 - запланувати проведення експертизи усіх міжповерхових сходів корпусу №12 та по результатам експертизи провести відповідні роботи;
 - провести демонтаж перегородок в коридорах корпусу №12;
 - запланувати проведення модернізації обладнання лабораторій ФЕЛ;
 - запланувати проведення заміни вікон в коридорах корпусу 2-го, 3-го та 4-го поверхів корпусу №12.
2. В межах наявних коштів забезпечувати зав. господарством учбового корпусу № 12 необхідним господарчим інвентарем, санітарно-технічними засобами та спецодягом. (Зав. лаб. ф-ту, голова профбюро).
3. З метою створення нормальних умов праці викладачів та навчання студентів створити спільну комісію та провести атестацію аудиторій та навчальних лабораторій. (До 30 серпня 2016 року. Зав. лаб. ф-ту, зав. лаб. кафедр, комендант корпусу, голова профбюро).

ІV. 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. (Декан, голова профбюро).
2. Адміністрації надавати жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх заявами відпустку без утримання на період осінніх, зимових, весняних та частково літніх канікул – враховуючи виробничі умови, в межах передбачених законодавством. (Декан, голова профбюро).
3. Дозволити керівникам підрозділів за рішенням трудових колективів надавати працюючим жінкам додатковий оплачуваний день відпочинку протягом поточного місяця за рахунок

підвищення продуктивності праці підрозділів з відповідним документальним оформленням. (Протягом року. Керівники підрозділів, голова профбюро).

4. Для співробітників, що не мають пільг, "гнучкий" режим роботи встановлюється адміністрацією факультету за мотивованою заявою співробітника та погодженням профбюро. (Декан, голова профбюро).

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФБЮРО І ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

1. Адміністрація визнає право профспілкового бюро співробітників на розробку колективного договору, а також представляти інтереси трудового колективу факультету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.
2. Адміністрація надає можливість профбюро користуватися засобами зв'язку, розмножувальною технікою та приміщенням для забезпечення діяльності профспілкової організації факультету.
3. Адміністрація надає право профбюро факультету включити представників профспілкової організації у Ради та в комісії з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інші.
4. Викладати інформацію профбюро ФЕЛ на сайті факультету.

Декан ФЕЛ НТУУ "КПІ"

_____ В.Я.Жуйков

Голова профбюро співробітників ФЕЛ

_____ М.М.Кобак

**КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФБЮРО СТУДЕНТІВ
ФАКУЛЬТЕТУ ЕЛЕКТРОНІКИ НА 2016 РІК**

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Адміністрація факультету зобов'язується:

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

(Декан факультету, голова профбюро)

1.2. Включати представників профбюро та студентської ради факультету та студентської ради гуртожитків №7 та №13 до складу стипендіальної комісії та комісій на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

(Декан факультету, голова профбюро, голова студентської ради)

1.3. Включати голову профбюро та голову студентської ради студентів у склад Вченої Ради факультету.

(Декан факультету, секретар вченої ради, голова студентської ради, голова профбюро студентів факультету)

1.4. Планування та розподіл коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам, стипендіального фонду факультету, коштів підрозділу, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профбюро студентів та студради.

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради)

1.5. За погодженням із профбюро і студентською радою студентів факультету:

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

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради)

1.6. Факультет безкоштовно надає профбюро та студраді 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, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

1.7. Студенти, обрані до складу профбюро та студради факультету, не підлягають дисциплінарному стягненню без погодження з профспілковим бюро студентів.

(Декан факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради)

1.8. Сприяти діяльності профбюро студентів, студентської ради, наукового товариства студентів та аспірантів факультету.

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

1.9. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку, в якому проживають студенти факультету.

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

1.10. Спільно з профбюро студентів та студентською радою сприяти донорству на факультеті згідно Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

1.11. Надавати профбюро студентів та студраді необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

Профбюро студентів та студентська рада факультету зобов'язується:

1.11. Брати участь у виконанні передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

1.12. 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, голова студентської ради факультету, заст. декана)

1.13. Брати участь у роботі по вдосконаленню навчального процесу, сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

1.14. Сприяти дотриманню студентами факультету правил внутрішнього розпорядку.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

1.15. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів факультету, що стосуються проблем та потреб студентів.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

1.16. Здійснювати контроль та нагляд за додержанням належного стану: майна факультету, приміщень гуртожитку, в якому проживають студенти факультету.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана,
зав. лаб. факультету)

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація факультету зобов'язується:

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

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

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

(Заст. декана факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

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

(Декан факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

2.4. Надавати індивідуальний графік здачі екзаменаційних сесій студентам (за їх заявами), які активно брали активну участь у громадському житті факультету за поданням профспілкового бюро та студентської ради студентів факультету, при безумовному виконанні навчального плану.

(Декан факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

Профбюро студентів та студентська рада факультету зобов'язується:

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

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

2.6. Брати участь в роботі стипендіальної комісії факультету при призначенні стипендій та розподілі коштів для заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги студентам.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

2.7. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів з причин, не пов'язаних з навчальним процесом.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

3. ПОЛПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

Адміністрація факультету зобов'язується:

3.1. При формуванні плану підготовки факультету до нового навчального року сприяти виконанню ремонтних робіт у гуртожитку, згідно затвердженого плану.

(Заст. декана факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

Профбюро студентів та студентська рада факультету зобов'язується:

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

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

3.6. Здійснювати розподіл місць у гуртожитку та поселення студентів згідно з діючим Положенням. Проводити роботу по контролю за збереженням обладнання та приміщень.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

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

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ, ЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ ОБ'ЄКТІВ КУЛЬТУРИ

Адміністрація факультету зобов'язується:

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

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

4.2. При формуванні кошторису витрат спец. коштів передбачити виділення коштів на потреби студентського життя відповідно до діючого законодавства України.

(Декан факультету, заст. декана, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

Профбюро студентів та студентська рада факультету зобов'язується:

4.3. 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, голова студентської ради факультету, заст. декана)

4.4. Вишукувати та залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової та спортивної роботи на факультеті.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

4.5. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів факультету на культурно-масові та спортивні заходи на факультеті, в університеті та за їх межами.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

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, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

5.2. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в факультету.

(Заст. декана факультету, голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету)

Профбюро студентів та студентська рада факультету зобов'язується:

5.4. 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, заст. декана, голова студентської ради факультету)

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

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

5.6. Брати участь у формуванні загонів та підготовці студентських таборів до оздоровчого сезону.

(Голова профбюро студентів факультету, голова студентської ради факультету, заст. декана)

Декан ФЕЛ

(Жуйков В.Я.)

Голова профбюро студентів ФЕЛ

(Кинкурогова А.В.)

Голова Студентської ради ФЕЛ

(Шатоха В.Г.)