



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 1993—1994 рік

### 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір — нормативний документ, в якому визначаються взаємні обов'язки адміністрації і трудового колективу в галузі економічного і соціального розвитку інституту, а також установлюються місцеві нормативні положення, які регламентують умови використання праці і відновлення робочої сили. Вони не повинні суперечити законодавству, доповнюють його стосовно до місцевих умов і економічних ресурсів установи.

1.2. Діючим законодавством передбачена відповідальність за порушення і невиконання колективного договору. Так, згідно статті 45 Кодексу законів про працю України за вимогою профорганів адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір з керівником або звільнити його з посади, яку він займає,

при порушенні ним трудового законодавства, не виконанні обов'язків по колективному договору.

1.3. Договір укладається профспілковими комітетами співробітників і студентів (як юридичними особами від імені трудового колективу) з адміністрацією в особі ректора інституту та директорами НДІВМ, НДІВМ, ХНДК, ДІЕК. Для договору розповсюджується на всі підрозділи, що стоять на профспілобліку в інституті.

1.4. Для колективного договору поширюється на всіх працівників інституту. Усі працюючі, а також ті працівники, які тільки стали до роботи, повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

### 2. Загальні обов'язки сторін

2.1. Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації, сторони зобов'язуються дотримуватись умов колективного договору у повному обсязі в межах своєї компетенції.

2.2. Керівники підрозділів зобов'язуються забезпечити ефективну роботу всіх підрозділів інституту; дбати про створення оптимальних умов праці викладачів, наукових співробітників, студентів, технічного персоналу інституту, сприяти задоволенню житлово-побутових і соціально-культурних потреб працівників.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються сумлінно і чесно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, вимог охорони праці. Усі конфлікти необхідно вирішувати у встановленому порядку.

2.4. Профспілковий комітет співробітників зобов'язується представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією, неухильно сприяти посиленню соціального і правового захисту співробітників інституту.

2.5. Профспілковий комітет студентів зобов'язується представляти інтереси студентів у відносинах з ректоратом і співробітниками інституту.

Профспілкові комітети співробітників та студентів інституту зобов'язуються налагодити і реалізувати спільну діяльність з питань громадського харчування, медичного забезпечення та спортивно-оздоровчих.

2.6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

2.6.1. Керівники підрозділів і співробітники несуть повну відповідальність за дотримання режиму роботи;

2.6.2. Співробітники інституту та студенти зобов'язані суворо дотримуватись правила внутрішнього розпорядку в інституті і інших розпоряджень адміністрації, які не суперечать законам

і трудовому законодавству України. У випадках порушення Правил внутрішнього розпорядку адміністрація має право приймати адміністративні стягнення аж до звільнення з роботи;

2.6.3. Керівникам підрозділів забезпечити переїзд та затвердження посадових зобов'язань своїх співробітників. (Відповідальні: начальник відділу кадрів П. С. Влох, керівники підрозділів. Строк — лютий 1993 року).

2.6.4. Ректорат розробити нову редакцію Правил внутрішнього розпорядку інституту. Після затвердження його на спільному засіданні ректорату та профкому довести до відома всіх співробітників і студентів.

(Відп. — прорект. Ю. М. Константинов. Строк — III квартал 1993 р.).

2.7. Шляхи формування і порядок витрат соціального розвитку і матеріального заохочення:

2.7.1. Забезпечити формування науково-технічного і соціального розвитку інституту за рахунок економії бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень.

Використання позабюджетних надходжень здійснюється згідно кошторису в якій черзі:

а) оплати праці співробітників, що забезпечують надходження цих коштів;

б) покриття перевищень бюджетних асигнувань після розгляду їх обґрунтованості на спільному засіданні ректорату та профкому;

в) фінансування роботи підрозділів (медпункт, клуб, спортивний клуб, об'єкти громадського харчування, санаторій-профілакторій), які забезпечують реалізацію соціальних програм. Іх фінансування здійснюється щоквартально за попередньо укладеними договорами, погодженими з профкома, на основі аналізу виконання договірних зобов'язань;

г) поповнення фонду науково-технічного і соціального розвитку інституту.

(Відп. — прорект. М. Ф. Лисичкий; директори НДІВМ, НДІВМ, ДІЕК, ХНДК; головний бухгалтер інституту Л. Т. Полтавець).

2.7.2. З метою збереження та раціонального використання матеріальних засобів і фінансових коштів необхідно:

— до 15 січня кожного року розробляти кошторис по капітальному ремонту на поточний рік. (Відп. — прорект. В. М. Васильєв, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець);

— до 15 січня кожного року розробляти кошторис на 12 та 14 статті кошторису інституту.

(Відп. — проректори М. Ф. Лисичкий, В. М. Васильєв, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець);

— адміністрації інституту розробити положення про збереження аудиторного фонду інституту.

(Відп. — перший проректор В. А. Баженов).

2.7.3. Забезпечити створення фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам згідно із Постановою Ради Міністрів УРСР від 20.08.90 р. № 229, Постановою Кабінету Міністрів України від 21.12.91 р. № 370 і типового Положення, затвердженого Міністерством України (№ 02-5/43) від 31.01.92 р.

(Відп. — перший проректор В. А. Баженов, голова профкому студентів Г. В. Лагутін).

2.7.4. Встановити наступний порядок витрат фонду науково-технічного і соціального розвитку інституту (п. 2.7.1 договору):

— на науково-технічний розвиток — 50%;

— на соціальний розвиток — 50%.

Фонд соціального розвитку витрачено по напрямках:

— на розвиток баз відпочинку та соціальних об'єктів — 50%;

— на виплату грошової допомоги та оплати путівок — 50%.

Кошти до фонду соціального розвитку переводяться на рахунок профкому інституту.

2.7.5. Забезпечити перерахування коштів до фонду соціального розвитку інституту на рахунок профкому щоквартально — не пізніше 26 квітня, 26 червня, 26 жовтня та 26 січня.

(Відп. — ректор інституту А. М. Тугай, проректор М. Ф. Лисичкий, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець).

Керівникам НДІВМ, НДІВМ, ДІЕК, ХНДК забезпечити перерахунок коштів до фонду соціального розвитку на рахунок профкому у встановлених квотах в ті ж терміни.

2.8. Забезпечити будівництво соціально-побутових об'єктів:

2.8.1. Здійснювати контроль за будівництвом житлового будинку для співробітників інституту.

(Відп. — проректор С. П. Цимбал. Строк — постійно).

2.8.2. Здійснити реконструкцію котельної спортивно-оздоровчого табору інституту.

(Відп. — проректор В. М. Васильєв. Строк — II квартал 1993 р.).

2.8.3. Здійснити оформлення документів по закріпленню землі для спортивно-оздоровчого табору інституту. Оформити державний акт на право володіння землею.

(Відп. — ректор А. М. Тугай, проректор С. П. Цимбал. Строк — II квартал 1993 р.).

2.8.4. Виконати підготовчі роботи (ремонт приміщень, придбання кухонного інвентаря, санітарно-технічного обладнання та ін.) для відкриття табору з метою проведення геодезичної практи-

ки студентів і відпочинку співробітників.

(Відп. — прорект. В. М. Васильєв, зав. кафедрою інженерної геодезії Ю. В. Поліщук. Строк — II квартал 1993 р.).

2.8.5. Виконати установку нового ліфту в головному учбово-му корпусі.

(Відп. — прорект. Васильєв В. М. Строк — I квартал 1993 р.).

2.8.6. Виконати реконструкцію бойлерної в архітектурному корпусі.

(Відп. — прорект. В. М. Васильєв. Строк — III квартал 1993 р.).

### 3. Трудовий договір

3.1. Трудовий договір укладається з кожним членом трудового колективу і адміністрацією на основі існуючих державних положень про прийом на роботу з урахуванням специфіки роботи, деталізованих наказами по інституту:

3.1.1. Для професорсько-викладацького складу і наукових працівників договір здійснюється:

— на конкурсній або контрактній основі — для штатного складу;

— строковий трудовий договір — для сумісників;

— безстроковий і строковий договір — для учбово-допоміжного та адміністративно-керуючого складу.

3.1.2. До початку роботи за укладенням трудовим договором адміністрація зобов'язана:

— роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

— ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

— визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

— проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.2. Зміни трудового договору з кожним членом трудового колективу допускаються лише за згодою з профспілковим комітетом інституту.

3.3. Скасування трудового договору здійснюється з ініціативи співробітника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених Законами України.

### 4. Зайнятість

4.1. Організація контролю за виконанням законодавства:

4.1.1. Для контролю за дотриманням виконання трудового законодавства і колективного договору адміністрація зобов'язана:

— представляти в профком копії наказів по інституту, які стосуються соціального забезпечення співробітників;

— погоджувати з профкомом інституту рішення, що приймаються, і які торкаються правових та соціально-економічних інтересів співробітників;

— представляти профкому необхідну інформацію в межах його компетенції.

(Відп. — адміністрація інституту).

4.2. Здійснювати контроль за правильним застосуванням законодавства про працю, діючих систем оплат праці.

(Відп. — голова профкому М. Д. Васильєвський).

4.3. Процедура розгляду заяв, скарг і розв'язання колективних суперечок:

4.3.1. У випадку виникнення конфліктної ситуації співробітник може звернутися до профгрупора або керівника підрозділу. Якщо проблема не розв'язується в певний строк, профгрупор спільно з профбюро розглядає питання на рівні факультету. Під час нездовільного рішення голова профбюро в письмовому вигляді звертається до керівника відповідної служби, який зобов'язаний протягом десяти днів дати письмову відповідь. Якщо питання не розв'язується на вказаному рівні, голова профбюро звертається у комісію по трудових суперечках або у профком. Розгляд конфлікту здійснюється в десятиденний строк.

(Відп. — ректорат, директори НДІВМ, НДІВМ, ХНДК, ДІЕК, профком).

Рішення колективних суперечок необхідно здійснювати згідно із Законом про порядок розв'язання колективних суперечок (конфліктів).

### 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу:

5.1.1. Тривалість робочого часу складається:

— професорсько-викладацького складу — 36 годин; працівни-

ко бібліотеки при 6-денному робочому тижні — 41 година;

(Продовження на стор. 2.).

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 1993—1994 рік

(Продовження)

Початок на 1 стор.)

— наукового співробітника, учбово-додомнього і адміністративно-господарчого персоналу при 5-денному робочому тижні — 41 година.

5.1.2. Час початку роботи і контроль за його виконанням для всіх тих, хто працює в інституті, встановлюється відповідно із Правилами внутрішнього розпорядку інституту.

5.1.3. У випадку необхідності, стосовно законодавчих актів України, адміністрації інституту надається можливість установлювати гнучкі робочі режими із неповним робочим днем.

(Відп. — керівники підрозділів)

5.2. Порядок надання відпусток:

5.2.1. Адміністрація інституту готує наказ на чергові відпустки кожного року згідно графіку відпусток співробітників.

(Відп. — проректори інституту,

начальник відділу кадрів Влох П. С. Строк — 1-й квартал 1993 р.)

5.2.2. Адміністрація інституту має право надавати додаткову відпустку своїм співробітникам при наявності коштів.

5.2.3. Адміністрація має право надавати відпустку за свій рахунок співробітникам інституту, які мають для цього поважні причини, після використання чергової відпустки. Вказані відпустки надавати за клопотанням трудового колективу на строк не більше 1-го місяця.

(Відп. — керівники підрозділів. Строк — за мірою необхідності).

5.2.4. З метою забезпечення догляду за дітьми у віці до 6-ти років надавати співробітникам інституту відпустку за свій рахунок. Для її отримання необхідно клопотання трудового колективу підрозділу.

(Відп. — керівники підрозділів. Строк — за мірою необхідності).

д) видачу відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 дні до виходу співробітників у відпустку при наявності наказу, що повинен оформлятися не пізніше ніж за 10 днів до виходу у відпустку);

е) оперативно реалізувати рішення уряду, що регламентують питання оплати праці.

(Відп. — начальник відділу кадрів П. С. Влох, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець).

8.1.3. Доплати за сумісництвом професій здійснюються шляхом встановлення працівникові додаткової виплати (передбачені законодавством).

8.1.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються за результатами праці, якості і кількості роботи та її характером:

— розмір надбавок встановлюється за узгодженням із профкомом.

8.1.5. Доплати і надбавки виплачуються за рахунок економічного фонду заробітної плати.

8.1.6. Доплати встановлюються на основі узгодження між адміністрацією і співробітником із вказаним додатковим функціональним обов'язком, за клопотанням трудового колективу.

Доплати, надбавки можуть знімаються при невиконанні умов угоди по представленню керівника підрозділу.

8.1.7. Щоквартально здійснювати оплату за виконання додаткової роботи по вантаженню замість викладача, який відсутній. Оплату проводити погоджено згідно із кваліфікацією того, хто замінює.

(Відп. — перший проректор В. А. Баженов, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець).

8.1.8. Вести в дію другу чергу автоматизованого нарахування заробітної плати із вартістю виторг до 3 млн. крб.

(Відп. — нач. ОЦ О. А. Нехода, головний бухгалтер інституту Л. Т. Полтавець, нач. ПФВ Коробкіна В. М. Строк — I квартал 1993 року).

8.1.9. В порядку заохочення до роботи громадських касирів надавати відплату за згодою з керівником підрозділу на строк не більше 5 днів.

(Відп. — керівники підрозділів. Строк — за мірою необхідності).

8.2. Порядок преміювання та заохочення:

8.2.1. Розробити систему коефіцієнтів з метою надання матеріальної допомоги та преміювання працівників.

(Відп. — проректор Лисницький М. Ф., головний бухгалтер Л. Т. Полтавець, нач. ПФК Коробкіна В. М.)

8.2.2. Рекомендувати адміністрації при наявності коштів здійснювати виплати з централізованого фонду матеріального заохочення:

— премії переможцям оглядівок конкурсів (згідно з положенням);

— матеріальні допомоги співробітникам інституту;

— премії співробітникам, які сумлінно працюють в інституті не менше 10 років та у зв'язку із ювілеями (50, 60, 70-річчям);

Виплати премій проводити за рішенням ректорату, дирекції інституту, погодженого із профкомом.

(Відп. — ректор А. М. Тугай, дир. НДІВМ В. А. Баженов, дир. НДІВМ П. В. Кривенко, кер. ГНДК Е. В. Галкін, голова профкому М. Д. Василевський, дир. ДІЕК Я. М. Заргай).

8.3. Зберігти існуючий безопієковий порядок оплати членських внесків.

Винагорода працівникам бухгалтерії за роботу по перераху-

ванню внесків передбачаються договорами між профкомами і бухгалтерією, які укладаються кожного року в грудні.

(Відп. — голови профкомів М. Д. Василевський, Г. В. Лагутін, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець).

## 9. Житлово-побутові і соціально-культурні умови

9.1. Забезпечення медичного обслуговування:

9.1.1. Регулярно проводити курс профілактичного лікування особам, які знаходяться на диспансерному обліку.

(Відп. — зав. медпунктом А. В. Козюпа. Строк — протягом року).

9.1.2. На основі даних щоквартального аналізу причин тимчасової непрацездатності співробітників, організувати облік тривалості та часто хворіючих, з метою здійснення їх профілактичного лікування, оздоровлення в санаторії-профілакторії і надання їм путівок для санаторного лікування.

(Відп. — зав. медпунктом А. В. Козюпа, головний лікар санаторіо-профілакторію О. В. Боков. Строк — протягом року).

9.1.3. Проводити медичне обстеження співробітників інституту на «УЗІ».

(Відп. — зав. медпунктом А. В. Козюпа. Строк — протягом року).

9.2. Організація побутових послуг:

9.2.1. Сприяти організації постачання співробітників сільськогосподарськими продуктами за договорами із керівниками радгоспів і колгоспів.

(Відп. — проректор С. Й. Цимбал. Строк — вересень-листопад кожного року).

9.2.2. Сприяти співробітникам інституту в отриманні садових і городних ділянок.

(Відп. — проректор С. Й. Цимбал).

9.2.3. Продовжувати практику організації періодичного постачання співробітникам інституту продуктивних наборів.

(Відп. — директор їдальні, голова профкому М. Д. Василевський).

9.2.4. Сприяти співробітникам в придбанні будівельних матеріалів для садового і гаражного будівництва, транспортних послуг).

(Відп. — проректор В. М. Васильєв).

9.3. Організація лікування і відпочинку:

9.3.1. Укласти договори з іншими організаціями по забезпеченню путівок для відпочинку співробітників, студентів і членів їх сімей.

(Відп. — профком. Строк — I-й квартал кожного року).

9.3.2. Купувати додатково, крім запланованих, путівки на сана-

торно-курортне лікування співробітників та студентів і проводити часткову оплату їх при придбанні співробітниками самостійно.

(Відп. — профкоми. Строк — протягом року).

9.3.3. Забезпечити роботу спортивно-оздоровчих секцій на громадських засадах, абонементних спортивно-оздоровчих секцій, з метою залучення співробітників та членів їх сімей до регулярного заняття фізкультурною та спор-

тивною діяльністю.

(Відп. — голова спортклубу В. С. Фуркало. Строк — протягом року).

9.3.4. Для занять співробітників інституту в спортивно-оздоровчих секціях надавати будинки та споруди спортивного комплексу в зручній для співробітників час.

(Відп. — зав. кафедрою фізичного виховання С. М. Канішевський, директор спорткомплексу Ю. А. Реунов).

9.3.5. Укласти договори з іншими організаціями для оздоровлення дітей співробітників інституту в період канікул в дитячих, підліткових та юнацьких спортивно-оздоровчих базах і таборів відпочинку.

(Відп. — голова жінради С. І. Біба. Строк — до 1 травня кожного року).

9.3.6. Ветеранам праці КІБІ надавати перевагу при отриманні путівок на лікування.

(Відп. — голова комісії соцстраху Г. П. Степаненко. Строк — постійно).

9.4. Громадське харчування:

9.4.1. Ректорату, разом з профкомом співробітників та студентів, створити комісії контролю за роботою громадського харчування, ціноутворення та культурою обслуговування.

(Відп. — ректор А. М. Тугай, голови профкомів — М. Д. Василевський, Г. В. Лагутін. Строк — I квартал 1993 р.)

9.4.2. Дирекція їдальні щоквартально повинна звітувати про свою роботу на спільних засіданнях ректорату та профкому.

(Відп. — директор кусти їдальні Семенов Г. Ф.)

9.4.3. Зобов'язати дирекцію їдальні практикувати продаж співробітникам інституту та студентам продуктивних наборів, кулінарних виробів та напівфабрикатів.

(Відп. — дирекція кусти їдальні).

## 10. Додаткові пільги та виплати співробітникам і членам їх сімей

Адміністрація інституту забезпечити фінансування будівництва соціально-побутових об'єктів інституту, що передбачені даним колективним договором.

(Відп. — проректор С. Й. Цимбал, М. Ф. Лисницький).

Щоквартально на спільних засіданнях ректорату і профкому аналізувати витрати бюджетних і позабюджетних коштів. Дані аналізу публікувати в газеті «А+Б».

(Відп. — М. Ф. Лисницький, головний бухгалтер Л. Т. Полтавець, редактор газети О. Г. Примак).

Виплачувати з фонду соціального розвитку інституту:

— часткову оплату путівок співробітникам і членам їх сімей

в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, табори відпочинку;

— оплату занять співробітників в абонементних спортивно-оздоровчих групах інституту або в інших організаціях в розмірі до 50% вартості;

— оплату матеріальної допомоги сім'ї померлого співробітника інституту, сім'ї померлого непрацюючого пенсіонера-ветерана праці КІБІ — в розмірі 2-х мінімальних зарплат, встановлених законодавством України; співробітникам інституту у зв'язку з смертю близького родича — в розмірі 1-ї мінімальної зарплати;

(Закінчення на стор. 3).

## 6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, перенавчання та професійне пересування кадрів

6.1. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації учбово-додомнього і адміністративно-господарчого персоналу.

(Відп. — нач. відділу кадрів, керівники підрозділів).

6.2. Забезпечити підвищення кваліфікації професорско-викладацького складу, які працюють на

повній ставці, та штатних посадах — один раз в 5 років з збільшенням від основних обов'язків та збереженням заробітної плати у період підвищення кваліфікації, а також інших виплат згідно з діючим положенням.

(Відп. — керівники підрозділів).

## 7. Охорона праці

7.1. Забезпечити працівникам інституту безпечні умови праці і контроль за їх станом.

(Відп. — керівники підрозділів, голова комісії профкому по охороні праці. Строк — протягом року).

7.2. Щоквартально систематично аналізувати порушення правил техніки безпеки і оперативно приймає заходи по запобіганню травматизму.

(Відп. — інженер по охороні безпеки та охороні праці. Строк — постійно).

7.3. Забезпечити підготовку всіх об'єктів інституту до осінньо-зимового періоду експлуатації.

(Відп. — проректор по АГЧ В. М. Васильєв. Строк — до 17.10 кожного року).

7.4. Проводити по заявках підрозділів контроль за станом умов праці в приміщеннях інституту.

(Відп. — головний інженер АГЧ. Строк — по мірі надходження заявок).

7.5. Використовувати конкурс по охороні праці, що проводиться в інституті, для наведення порядку в приміщеннях, робочих місцях, в обладнанні згідно сучасних вимог по охороні праці.

(Відп. — головний інженер АГЧ, інженер по охороні праці).

7.6. Щоквартально перевіряти і проводити аналіз виконання адміністрацією законодавства за роботами в тяжких і шкідливих умовах праці.

## 8. Оплата праці

8.1. Заробітна плата:

8.1.1. Адміністрація зобов'язана забезпечити виплату заробітної плати в розмірі не нижче мінімальної зарплати.

(Відп. — ректор А. М. Тугай, директор НДІВМ Баженов В. А., директор НДІВМ Кривенко П. В., директор ГНДК Галкін С. В.)

8.1.2. Забезпечити дотримання

аванс — 17-го числа кожного місяця, получка — 2-го числа кожного місяця);

б) заробітної плати сумісникам та працюючим погодинно — один раз на місяць — 17-го числа кожного місяця);

в) від'їжджаючим у відрадження — по віторках і п'ятницях протягом всього робочого дня;

г) під час видачі зарплати надати громадським касирам копію відомості із розшифруванням утримань;

виплат: а) заробітної плати викладачам і співробітникам двічі на місяць

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 1993—1994 рік

(Закінчення).

— надавати матеріальну допомогу ветеранам праці КІБІ, які цього гостро потребують: працюючи (при стажі роботи в КІБІ 25 років і більше — в розмірі мінімальної зарплати і непрацюючим пенсіонерам (при стажі роботи в КІБІ не менше 15 років) — 0,5 розміру мінімального заробітку;

— оплату патронажних послуг тяжко хворим самотнім пенсіонерам — ветеранам праці КІБІ, що не мають родичів і потребують допомоги і постійного догляду. Проводити виплату (часткову) соціальної допомоги студентам і аспірантам:

— оплату путівок студентам і аспірантам в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, турбази в розмірі не більше 50% їх вартості;

— матеріальної допомоги студентам і аспірантам, які цього гостро потребують, в розмірі стипендії;

### 11. Участь трудящих в управлінні підприємством

11.1. Участь членів колективу в управлінні інститутом.

11.2. Профспілковий комітет є уповноваженим органом трудового колективу.

### 12. Порядок підготовки, укладання та перегляду договору

12.1. Комісія з представників профспілкової організації і адміністрації до грудня цього року складає проект договору.

— матеріальної допомоги студентам і аспірантам (сиротам) в розмірі 2-х мінімальних зарплат, встановлених законодавством України.

(Відп.— голова студентського профкому Г. В. Лагутін).

Встановити порядок витрачання фонду соціальної допомоги студентам, аспірантам і докторантам по розробленому ректором і профкомом студентів кошторису. (Відп.— ректор А. М. Тугай, голова профкому студентів Г. В. Лагутін).

За представленням деканатів і зав. гуртожитками проводити оплату за роботу студрад в розмірі стипендії щомісячно.

(Відп.— голова профкому студентів Г. В. Лагутін, декани факультетів).

За добросовісну роботу проводити оплату членам студради в розмірі 30—50 процентів місячної стипендії.

(Відп.— декан факультету, голова профкому студентів Г. В. Лагутін).

конференцією трудового колективу інституту.

12.3. Договір набуває чинності з дня затвердження профспілковою конференцією.

12.4. Рішення затвердження договору приймається голосуванням більшості делегатів, присутніх на конференції.

### 13. Порядок виконання і контроль за виконанням договору

13.1. Будь-яка сторона може ініціювати зміни або перегляд договору, окремих його частин.

13.2. Прийняття чи відхилення цих змін набувають чинності лише після затвердження трудовим колективом (конференція, збори та ін.).

13.3. Порядок і контроль за виконанням колективного договору покладається на постійно діючу комісію. Двічі на рік підводяться підсумки виконання договору на конференції або спільному засіданні ректорату та профкому.

13.4. При виконанні суперечок у підготовці договору, ході виконання договору можуть створюватися комісії, в які запрошують представників Міносвіти та Міського профспілки галузі.

### 14. Забезпечення правових гарантій профкому і профспілкового активу

14.1. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету на укладання колективного договору, а також представляти інтереси членів трудового колективу інституту у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

14.2. Рішення, пов'язані зі зміною умов праці та питання соціального розвитку колективу, адміністрація повинна вирішувати тільки після попередньої угоди з профспілковим комітетом.

14.3. Адміністрація інституту зобов'язана розглядати представлення профкому відповідно порушенню правових та соціальних потреб співробітників, а також прав профкому і в місячний

строк доповідати профкому про результати розгляду.

14.4. Звільнення з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профспілкової організації не звільнених від виробничої роботи, допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є.

14.5. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації, або вчинення працівником винних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення (пп. 3, 4, 7, 6 ст. 40, 1 ст. 41 КЗот України).

### 15. Заключні положення

Дійсний колективний договір, схвалений на конференції трудового колективу інституту 12 січня 1993 року.

Колективний договір діє протягом двох років до підписання нового і доповнюється щорічно.

Ректорату та профкому забезпечити кожний підрозділ інституту примірником колективного договору.

За дорученням колективів підписують

Ректор А. М. ТУГАЙ, директор НДІБМ В. А. БАЖЕНОВ, директор НДІБМ П. В. КРИВЕНКО, керівник ГНДК Є. В. ГАЛКІН, директор ДІЕК Я. М. ЗАГРАЙ, голова профкому співробітників М. Д. ВАСИЛІВСЬКИЙ, голова профкому студентів Г. В. ЛАГУТІН.

## Додатки до колективного договору

КОШТОРИС		ПОЛОЖЕННЯ	
виплат фонду соціального розвитку Київського інженерно-будівельного інституту на 1993 рік			
	Сума, тис. крб.		Сума, тис. крб.
Перехідний залишок коштів соціального розвитку на початок року	45	трат на заняття в спортивних абонементних групах спортклубу КІБІ, поїздки в колективні сади і т. п.	
Поступило коштів у фонд соціального розвитку на 1993 рік:		4. Соціальна допомога малозабезпеченим ветеранам праці КІБІ та непрацюючим пенсіонерам	80
бухгалтерія КІБІ	1300	5. Виплата матеріальної допомоги співробітникам інституту, сім'ям померлого непрацюючого пенсіонера:	200
НДІБМ		— ветерана праці КІБІ;	
НДІВМ		— співробітникам інституту в зв'язку зі смертю близького родича	
ГНДК		6. Часткова компенсація патронажних послуг тяжко хворим пенсіонерам — ветеранам праці КІБІ, що не мають близьких родичів	20
ДІЕК		7. Відраховувальні виплати, зв'язані з рішенням соціально-побутових питань	20
інші канали		8. Резервний фонд, що витрачається по рішення профкому	60
Сума фонду СР на 1993 р.			
<b>Фінансування фонду соціального розвитку в 1993 році</b>			
1. Заходи по розвитку баз відпочинку та соціальної сфери	620		
2. Часткова компенсація вартості путівок в будинки відпочинку, пансіонати, санаторії та інші бази для співробітників інституту та членів їх сімей	140		
3. Для проведення культурно-масових і фізкультурно-масових заходів, часткова компенсація ви-	100		

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про виплату грошової допомоги із фонду соціального розвитку

Виплата здійснюється після розглядання профспілковим комітетом подання профбюро по заявках співробітників інституту за клопотанням профгруп — в межах фондів профбюро:

1. Путівки, які придбані співробітниками для себе і своїх дітей, оплачуються в розмірі 50% вартості, але не більше одного розміру мінімальної зарплати. Дані путівки оплачуються не частіше одного разу в 3 роки.

Для оплати путівок подати заяву, рішення профгрупи і профбюро. До заяви необхідно додати квитанцію про оплату путівки, корінець путівки і курортну книжку.

2. Оплата занять співробітників в абонементних групах інституту або інших організацій становить 25% вартості. Для оплати необхідно подати заяву, рішення профгрупи і профбюро, рахунок.

3. Виплата допомоги сім'ям померлих здійснюється на основі клопотання профгрупи і копії свідоцтва про смерть.

4. По рішення профбюро проводиться виплата соціальної допомоги ветеранам праці КІБІ, які гостро потребують допомоги: працюючим — при стажі роботи в КІБІ 25 років і більше — в розмірі однієї мінімальної заробітної плати; непрацюючим пенсіонерам — при стажі роботи в КІБІ не менше 15 років — в розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати.

#### Примітки:

1. Дане Положення розповсюджується на звільнених співробітників інституту, які працюють в громадських і громадсько-політичних організаціях інституту, на працівників санаторіо-профілакторію, здрав'я пункту, які стоять на профспілковому обліку в інституті.

2. Всі виплати проводяться при наявності коштів на розрахунок профкому.

3. Виплати допомоги співробітникам НДІБМ, НДІВМ, ДІЕК, ГНДК та інших структурних підрозділів, які мають свій самостійний рахунок в банку, проводяться при умові перерахування коштів на рахунок профкому.

#### ПЕРЕЛІК

посад, працівники яких мають право на безкоштовне одержання молока і лікувально-профілактичного харчування: електрогазоварювальники, автолюксари; маляри, які мають справу з лаками та нітрофарбами.

#### ПЕРЕЛІК

посад, працівникам яких належить безкоштовно одержувати мило та знежирені засоби:

прібиральниці приміщень; двірники, столари; слюсарі-сантехніки; слюсарі по ремонту обладнання; газо- і електроварювальники; електромонтери; токарі, маляри, плиточники, автолюксари; водії автотранспорту; лаборанти, учбові майстри, інженери, зав. лабораторіями кафедр будівельних матеріалів і технології виробництва бетонних та залізобетонних виробів.

## Додатки до колективного договору

### ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників інституту, яким передбачена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття і інші засоби особистого захисту

№№ п/п	Професія, посада	Види особистого захисту	Термін виконання (в місяцях)
1.	Двірник	Фартух б/б	12
2.	Прибиральниця	Рукавиці комбіновані	2
3.	Столяр	Халат б/б	12
		Рукавиці резинові	6
		Костюм б/б	12
4.	Слюсарі-сантехніки	Рукавиці комбіновані	1
		Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
		Костюм брезентовий	12
		Костюм б/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Чоботи резинові	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
5.	Слюсар по ремонту устаткування	Рукавиці б/б	2
		Костюм б/б	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка утеплена	36
6.	Електро-монтер	Комбінезон б/б	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці резинові	12
		Діелектричні Калоші резинові	12
7.	Газоелектро-зварювальник	Костюм брезентовий	12
		Рукавиці брезентові	2
		Черевики шкіряні	12
		Куртка, штани утеплені	36
8.	Токар	Комбінезон б/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
9.	Маляр	Черевики шкіряні	12
		Костюм б/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри	до зносу
		Респиратори	12
10.	Плиточник	Куртка утеплена	36
		Полукомбінезон б/б	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики шкіряні	12
11.	Лаборанти, учбові майстри, інженери, зав. лабораторією кафедр БМ і ТВБЗВ	Халат б/б	12
		Фартух б/б	12
		Рукавиці б/б	6
		Рукавиці резинові	6
		Респиратори	24
		Киями резинові	36

### УЗГОДЖЕННЯ

по охороні праці адміністрації та комітету профспілки Київського інженерно-будівельного інституту на 1993 рік

Перелік заходів	Вартість роботи, тис. крб. куп.	Термін виконання	Відповідальний
1. Запроектувати і змонтувати вентиляційну систему на столарній ділянці відділу головного механіка		II кв. 1993 р.	Головний механік
2. Провести реконструкцію систем опалення в АТП		вересень 1993 р.	Нач. АТП
3. Вести в експлуатацію 3 титани для забезпечення гарячою водою буфетів: архіт., головн. та лабор. корпусів		червень 1993 р.	Проректор АГЧ

### НАКАЗ

З метою розробки колективного договору на 1993—1994 рр. для його розгляду на конференції трудового колективу інституту та забезпечення контролю по його виконанню

Полтавець Л. Т. — головний бухгалтер інституту;

Николаєнко В. Г. — профорг НДІБМ;

Гром А. А. — член профкому;

Тимінський Г. М. — заступник голови профкому;

Волкова В. Г. — бухгалтер ГНДК;

Чередниченко П. П. — ст. викладач факультету МБ.

### НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію на період дії колективного договору у складі:

Василевського М. Д. — голова профкому;

Лисицького М. Ф. — проректор по економічній та комерційній діяльності;

Коробкіної В. М. — нач. планового відділу;

Лагутіна Г. В. — голова профкому студентів;

2. Комісії забезпечити щоквартальний контроль виконання укладеного договору.

Ректор

А. М. ТУГАЙ

## ПІДСУМКИ ОГЛЯДІВ-КОНКУРСІВ за 1992 рік

Член профкому В. В. Крилов оголосив результати підсумків оглядів-конкурсів, що проводилися в інституті в минулому році. Іх було 6. Це конкурс «На кращий підручник та учбовий посібник». Його переможцями стали: I місце — професор Г. А. САРАНЧА (кафедра експлуатації і ремонту будівельних машин) за підручник «Стандартизація, взаємозамінюваність та технічне вимірювання», М., Стандарт, 1991.

II місце — керівник авторського колективу В. Є. МИХАЙЛЕНКО. Учбовий посібник «Геометричне моделювання і машинна графіка в САПР», К., «Вища школа», 1991. (кафедра нарисної геометрії).

III місце — поділили ЧЕРНЕНКО В. К. і ін (кафедра технологій будівельного виробництва (за учбовий посібник «Прокторіване земляне робота» (Програмування) К., «Вища школа», 1989 та КОШАРЬОВ В. М., КУЧЕРЕНКО А. А. — підручник «Тепловые установки» К., «Вища школа», 1990 (кафедра технологій виробництва бетонних і залізобетонних конструкцій).

Конкурс «На кращу монографію». I місце присуджено монографії «Комплексна механізація на підприємстві строїндустрі» К., «Будівельник», 1991. Автори: В. Л. Баладінський, І. А. Семельянова, І. І. Назаренко, О. О. Костенюк.

II місце — монографії «Вязущие и композиционные материалы контактного твердения», К., «Вища школа», 1991. Автори: В. Д. Глуховський, В. Ф. Рунова, С. Е. Максунюк.

III місце — книзі «Резервы увеличения производства строительных материалов для села», К., «Урожай», 1992. Авторами монографії є — П. В. Кривенко, І. О. Пашков, М. П. Бессмертний, Ю. Г. Гасан.

Конкурс «На кращу науково-дослідну роботу». Автори Ж. В. Скуринська, Ю. А. Спідоренко, В. Т. Калішук, Р. Е. Кулієв, С. Д. Зарицький, Т. С. Чуян, Л. П. Сухотіна, М. К. Борисенко, Л. В. Собачко (науково-дослідний інститут в'язучих матеріалів) за роботу «Создать научные основы получения шло-ч-

ных цементов нового поколения по ресурсо- и энергосберегающим технологиям» виборили I місце.

II місце присуджено роботі «Разработка ускоренных технологий, создание и внедрение конструкций, рабочих органов инструментов и материалов для разрушения, очистки и резания грунтов, пород и конструкций в экстремальных условиях». II автори: В. Л. Баладінський, О. В. Фомін, Л. Е. Пелевін, О. М. Гаркавенко, О. О. Костенюк, В. Ю. Дончук, І. І. Левчук, А. І. Гнатенко, Н. М. Сародінська, Г. І. Боконія, Я. Л. Олексієв, Т. Н. Рудь, Ю. В. Клубукова, К. А. Голяк, С. В. Курбак, І. Е. Войцеховський, І. Ф. Дунаєвський (ГНДК).

III місце присуджено науковій роботі «Разработать составы и технологии производства жаростойких бетонов повышенной термостойкости на глиноземистом цементе с использованием отходов ферросплавных производств». Автори І. М. П. Бессмертний, В. А. Іконіков, В. М. Шеруда,

Г. Н. Хаджинов, Т. Е. Захарченко, А. Б. Анисимов, С. М. Ушаткін (ГНДК).

Конкурс «На кращу науково-дослідну роботу студентів». I місце присуджено студентам факультету автоматизації будівельного виробництва, спеціальності БМО Д. Копилува, В. Новіцькому, О. Попову за науково-дослідну роботу під гаслом «Шкелова дробилка».

II місце присуджено студенту факультету АБВ Н. Гончару за науково-дослідну роботу «Оптимізація режимов движения механизмов экскаватора».

Присуджено три III місця: студентці 51 групи технологічного факультету Н. Овсенко за науково-дослідну роботу «Анализ использования парка форм в цехе № 3 завода ЖБИ-1 ДСК-1 (г. Киев)», студенту БМО-51 факультету АБВ А. Мицю за науково-дослідну роботу під гаслом «Рентген» «Исследование по снятию тонких слоев зараженного грунта», студентці 51 групи технологічного факультету Т. Іщенко за наукову роботу «Отделоч-

ные составы на основе гидратированных шламов».

Конкурс «На кращий підрозділ по підготовці науково-педагогічних кадрів». I місце — кафедри будівельної механіки (зав. кафедрою, професор В. А. Баженов). II місце — кафедри залізобетонних і кам'яних конструкцій (зав. кафедрою, професор А. Я. Барашков). III місце — кафедри нарисної геометрії, інженерної і машинної графіки (зав. кафедрою, професор В. Є. Михайленко).

Конкурс «На кращий підрозділ по охороні праці». I місце — кафедри охорони праці та навколишнього середовища (зав. кафедрою В. В. Трофімович). II місце — кафедри електротехніки та електроприводу (зав. кафедрою, професор Е. П. Григоровський). III місце — кафедри основ і фундаментів (зав. кафедрою, професор І. П. Бойко).

Переможці отримують грошові винагороди.

Редактор О. ПРИМАК