

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

Інститут енергозбереження та енергоменеджменту

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

Затверджено:

**Конференцією трудового колективу ІЕЕ
КПІ ім. Ігоря Сікорського**

11 березня 2020 року

**Зареєстровано колективний договір між
адміністрацією ІЕЕ та профспілковими
бюро співробітників та студентів ІЕЕ**

Реєстрація № _____ від __.__.2020 р.

Заст. голови профкому

КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ Валерій КОРСАКОВ

Київ, ІЕЕ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Інституту енергозбереження та енергоменеджменту КПІ ім. Ігоря Сікорського
на період з квітня 2020 по квітень 2021 року**

Колективний договір ІЕЕ КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з додержанням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю, Генеральної і Галузевої угоди.

Конференція трудового колективу ІЕЕ доручає профбюро співробітників та студентів представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати колективний договір.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу ІЕЕ і діє відповідно до чинного законодавства до дня затвердження нового колективного договору. Колективні договори між Адміністрацією структурних підрозділів та Профбюро набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України «Про колективні договори й угоди».

Колективний договір поширюється на всіх без винятку співробітників та студентів інституту, незалежно від членства у профспілці.

Адміністрація спільно з профбюро співробітників та студентів ІЕЕ здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. На спільному засіданні Профспілкового комітету та Адміністрації - конференції трудового колективу заслуховують звіти адміністрації та профкомів про виконання колективного договору і приймають відповідні рішення.

I. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

1. З метою вдосконалення системи управління Інститутом Адміністрація інституту та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого колективного договору спільно з профбюро інституту, якому трудові колективи доручають представляти свої інтереси, звітувати перед конференцією трудового колективу Інституту з питань виконання колективного договору та затвердити колективний договір на новий термін.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

2. Передбачити у зведеному кошторисі Інституту та кошторисах структурних підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Інституту, гуртожитків;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2 % від планового фонду заробітної плати;
- на заходи по охороні праці;
- на проведення профорієнтаційної роботи.

Директору ІЕЕ подати на затвердження до ректорату кошториси витрат по всіх видах асигнувань відповідно до статей витрат, затверджених Вченою радою університету.

(Директор ІЕЕ, завідувачі кафедр та лабораторій, голова профбюро ІЕЕ, Головний бухгалтер).

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, застосування дисциплінарних заходів, соціально-побутових, культурних та інших питань працівників Інституту Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профбюро.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

4. Адміністрація Інституту разом з Профспілковим бюро зобов'язуються щоквартально на засіданні вченої Ради аналізувати фінансову діяльність, про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів Інституту і підрозділів, доповідати на вченій раді (Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

5. Перерозподіл або вилучення приміщень, які закріплені за підрозділами, проводити на підставі обґрунтованих висновків комісії про ефективне та цільове використання приміщень, яка створюється з представників адміністрації, підрозділів та профбюро і за рішення Вченої ради інституту (Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники підрозділів).

6. Адміністрація Інституту надає Профбюро відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконання колективного договору та угоди з охорони праці.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, Головний бухгалтер).

7. Попередні пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Інституту у корпусі та гуртожитку для цілей соціально-побутового характеру, розглядається за попередньою згодою профбюро ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

8. Основні положення звіту директора перед трудовим колективом ІЕЕ роздрукувати і передавати у підрозділи Інституту не менш ніж за сім днів до конференції трудового колективу.

(Директор ІЕЕ, заступники директора).

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

1. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу й Адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по Університету:

1.1 Зарахування на роботу до університету здійснюється за контрактом (договором) згідно положення «Про Національний заклад України», а для науково-педагогічних працівників - на конкурсній основі. Контракт укладається на добровільних засадах і підписується ректором або уповноваженою ним особою. Зміна форми трудового договору з співробітником – членом профспілки (у разі відсутності його згоди) допускається лише за згодою профспілкового комітету університету.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

1.2 Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профспілкового комітету з урахуванням думки підрозділу, за винятком випадків, визначених законодавством України).

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

2. Адміністрація Інституту та Профспілкове бюро зобов'язуються вживати усі можливі заходи для своєчасної (відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці”) виплати заробітної плати співробітникам Інституту.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, головний бухгалтер).

2.1. За проханням співробітника бухгалтер підрозділу повинен видавати розрахунки його зарплати із розшифруванням вирахувань протягом не більше 3 днів.

(Головний бухгалтер підрозділу, відповідальні співробітники підрозділів).

2.2. За зверненням співробітників, які оформлюють або переоформлюють пенсію, забезпечити своєчасну видачу необхідних довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін.

(головний бухгалтер підрозділів).

2.3. Вирахування із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

(Головний бухгалтер).

2.4. Здійснювати оплату за роботу у вихідні та святкові дні співробітникам Інституту, що мають нормований робочий день, згідно ст. 107, 108 КЗпП України, якщо проведення робіт узгоджено з Адміністрацією.

(Директор ІЕЕ, Головний бухгалтер, голова профбюро ІЕЕ).

2.5. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

(Директор ІЕЕ, Головний бухгалтер, голова профбюро ІЕЕ).

2.6. Забезпечити своєчасну передачу інформації до структур Університету про доходи працівників Інституту за сумісництвом у межах Університету.

(Головний бухгалтер).

2.7. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому співробітників Університету в триденний строк після нарахування грошей співробітників.

(Директор ІЕЕ, бухгалтер підрозділу та голова профбюро ІЕЕ).

3. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКАС узгоджені з профбюро підрозділу, доведені до усіх працівників графіки відпусток співробітників на наступний рік не пізніше 5 січня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів ІЕЕ).

4. Не допускати випадків ухилення співробітниками Інституту від використання чергової відпустки за поточний рік.

(Директор ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

5. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату. У випадку несвоєчасної виплати грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, головний бухгалтер).

6. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати за сімейними та іншими обставинами на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, а також за діючим законодавством, але не більше 30 календарних днів.

(Директор ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

7. Запровадження нових умов праці погоджувати з профбюро відповідно до розпоряджень по ІЕЕ та ознайомлювати з ним працюючих.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

8. У разі остаточного звільнення працівника з Університету за віком, виплачується грошова винагорода у відсотках до посадового окладу:

а) працівникам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та інженерно-технічного персоналу при стажі роботи в Університеті:

не менше 15 років – у розмірі до 50%;

не менше 25 років – у розмірі до 100%;

б) науково-педагогічним працівникам при стажі роботи в Університеті не менше 20 років – у розмірі до 50%;

(Директор ІЕЕ, бухгалтер).

9. У разі смерті співробітника Інституту або члена його родини виплачувати сім'ї одноразову грошову допомогу за рахунок університету не менше 1000 грн., але не більше посадового окладу.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, Головний бухгалтер).

10. Штатним працівникам ІЕЕ, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та

профбюро підрозділів, може надаватися грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1000 грн., але не більше посадового окладу на рік за необхідності складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених випадках та надзвичайних ситуаціях.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, грошова допомога у таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.

Дія цього пункту Колективного договору не поширюється на працівників, яким передбачено законодавством виплата грошової допомоги на оздоровлення.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, головний бухгалтер).

11. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по Університету премія в розмірі не менше 700 грн, але не більше за посадовий оклад (разом по загальному та спеціальному фондах).

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

Крім того, для жінок ювілейною вважати дату досягнення віку, що надає право на отримання пенсії.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, головний бухгалтер).

12. Адміністрації, профбюро ІЕЕ вести виховну роботу серед співробітників Інституту з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращання трудової та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращання санітарного стану та пожежної безпеки;
- дотримання діючих норм охорони праці.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів, профгрупорги).

13. Адміністрація Інституту зобов'язується не перешкоджати участі членів трудового колективу в заходах та акціях, які організовуються та проводяться профкомом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності Адміністрація та Профбюро зобов'язуються:

1.1. Клопотати перед адміністрацією Університету за заявками підрозділів Інституту про проведення атестацій (переатестацій) робочих місць із шкідливими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Інституту. Проводити при необхідності профілактичний медогляд співробітників зі шкідливими умовами праці. Забезпечувати співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, необхідні умови праці відповідно до галузевої угоди.

(Директор ІЕЕ, профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

1.2. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці у структурних підрозділах у відповідності до нормативних документів.

(Директор ІЕЕ, відповідальні особи).

1.3. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог безпеки, правил поведінки з машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.

(Директор ІЕЕ, зав. лабораторіями, комендант корпусу).

1.4. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці на робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів (ст. 13 Закону «Про охорону праці»), провести заходи для покращення мікроклімату у приміщеннях корп. 22. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці в навчальних корпусах. Унеможливити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя,

здоров'я викладачів та студентів. Своєчасно розглядати подання, акти профбюро, щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів щодо їх усунення.

(Директор ІЕЕ, відповідальні особи).

1.5. Провести ремонт системи централізованого опалення учбових приміщень корпусу, здійснити промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону.

(Директор ІЕЕ, комендант корпусу).

1.6. Забезпечити належні умови праці в зимовий період для викладачів і студентів в навчальних аудиторіях, відповідно встановлених норм.

(Директор ІЕЕ, зав. лабораторіями, керівники структурних підрозділів).

1.7. Забезпечити корпус, лабораторії та закріплені за підрозділами приміщення Інституту первинними засобами пожежогасіння. На кожному поверсі встановити таблички із зазначенням порядку виклику пожежної охорони, знаки місць розміщення первинних засобів пожежогасіння, схеми евакуаційних шляхів.

(Директор ІЕЕ, зав. лабораторіями, керівники структурних підрозділів).

1.8. З метою економії електроенергії, керівникам підрозділу організувати роботу співробітників на робочих місцях з 9-00 до 18-00. Робота у вечірні години можлива тільки як виняток, одноразово, з оформленням відповідного дозволу.

(Керівники структурних підрозділів, зав. лабораторіями).

2. Адміністрації та Профбюро забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання паління у приміщеннях Інституту.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, комендант корпусу).

3. Забезпечення комфортних умов роботи та навчання в навчальному корпусі 22.

3.1. Заходи з підвищення ефективності енерговикористання (додаток 1 цього договору).

(Директор ІЕЕ, зав. лабораторіями, комендант корпусу).

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

З метою профілактики та зниження числа захворювань працівників ІЕЕ, організації їх якісного відпочинку Адміністрація і Профбюро зобов'язуються:

1. Сприяти забезпеченню санаторно-курортному лікуванню співробітників, які його потребують та відпочинку співробітників та членів їх сімей в пансіонатах та на базах відпочинку КПІ ім. Ігоря Сікорського, будинках відпочинку та в дитячих і спортивних таборах.

(Голова профбюро ІЕЕ, профгрупорги підрозділів ІЕЕ).

2. Сприяти культурному відпочинку співробітників шляхом організацій екскурсій, відвідувань театрів, кінотеатрів, музеїв, виставок, а також підтримувати спортивно-масову роботу.

(Голова профбюро ІЕЕ, профгрупорги підрозділів ІЕЕ).

3. Сприяти підтриманню в трудових колективах Інституту та всіх підрозділів атмосфери доброзичливості, взаємоповаги та ділових партнерських відносин.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

4. Забезпечити надання першої до медичної допомоги у корпусі, на кафедрах, у лабораторіях Інституту. А також забезпечити всі підрозділи медичними аптечками.

(Директор ІЕЕ, головний бухгалтер, зав. лабораторіями, керівники структурних підрозділів ІЕЕ).

5. Розрахунки виплат у всіх випадках здійснюються зі збереженням середньої оплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з виплатами, із урахуванням постійних доплат і надбавок – з погодженням профспілкової організації.

(Голова профбюро ІЕЕ, головний бухгалтер).

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

1. Подовжити дію «гнучкого» режиму робочого часу для жінок (при виконанні ними посадових обов'язків), що мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами і погоджувати з керівниками підрозділів ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

2. У відповідності до Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері, одиноким матерям, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, за їх заявою додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 5 календарних днів без урахування святкових та не робочих днів.(ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

(Директор ІЕЕ, головний бухгалтер).

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

1. Адміністрація Інституту визнає пріоритетне право Профбюро співробітників ІЕЕ на укладення колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Інституту при вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, інших професійних, соціальних питань в межах законодавства.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

2. Адміністрація Інституту за поданням Профбюро співробітників ІЕЕ, надає час із збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

3. У відповідності до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація Інституту надає Профбюро ІЕЕ для виконання профспілкових обов'язків:

– можливість безоплатно користуватися засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, постійне безоплатне користування приміщенням № 701.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ, керівники структурних підрозділів).

4. Адміністрація надає можливість Профбюро ІЕЕ включити представників профбюро членами рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

VII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФБЮРО СТУДЕНТІВ ІЕЕ НА 2020-2021 рр.

1. Загальні питання

Адміністрація факультету зобов'язується:

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

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ, голова профбюро ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ, секретар вченої ради ІЕЕ).

1.4. Використання та розподіл коштів Фонду соціальної допомоги, стипендіального фонду інституту та коштів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профбюро студентів.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

1.5. За погодженням із профбюро студентів інституту:

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.
- (Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ).

1.8. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку №16, в якому проживають студенти ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

1.9. Спільно з профбюро студентів сприяти донорству на факультеті згідно Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

1.10. Надавати Профбюро студентів ІЕЕ інформацію щодо рішень, які стосуються студентів та забезпечувати безперешкодний доступ до документації щодо цих справ.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

Профбюро студентів ІЕЕ зобов'язується :

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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 ІЕЕ).

1.13. Брати участь у роботі з вдосконалення навчального процесу.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

1.14. Сприяти дотриманню студентами ІЕЕ правил внутрішнього розпорядку.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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 ІЕЕ із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

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

(заст. директора ІЕЕ).

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».

(Директор ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ).

2.5. Звертатись до дирекції Студмістечка КПІ ім. І.Сікорського з проханням надати можливість проживання влітку студентів задіяних у роботі відбіркової комісії ІЕЕ за тарифами, які діють протягом навчального року.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ)

2.6. Заохочувати студентів, задіяних у роботі відбіркової комісії ІЕЕ. Надавати можливість пільгового проживання в гуртожитку влітку.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ)

2.7. Сприяння налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями студентів ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ)

Профбюро студентів ІЕЕ зобов'язується:

2.8. Роз'яснювати студентам ІЕЕ зміст нормативних документів щодо організації навчального процесу в ІЕЕ, їх права і обов'язки.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

2.10. Надавати організаційну допомогу роботі відбіркової комісії ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

3. Поліпшення житлово-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. При формуванні плану підготовки ІЕЕ до нового навчального року сприяти виконанню робіт по ремонту гуртожитку та навчальних приміщеннях корпусу ІЕЕ.

(заст. директора ІЕЕ).

3.3. Сприяти забезпеченню роботи студентської робочої кімнати, тренажерного залу в гуртожитку,

(Директор ІЕЕ).

3.4. Здійснювати заходи щодо утеплення навчальних приміщень корпусу ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ)

Профбюро студентів ІЕЕ зобов'язується:

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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, входити до складу комісії з поселення в гуртожиток.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

3.7. Проведення регулярного моніторингу за якістю обслуговування студентів у закладах громадського харчування корпусу №22.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

3.8. Здійснювати контроль та нагляд за приміщеннями, майном та санітарно-естетичним станом гуртожитку №16, в якому проживають студенти ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Надавати профспілковому бюро студентів у безкоштовне користування приміщення з обладнанням (меблі, освітлення, опалення, обслуговуванням) що знаходяться в підпорядкуванні ІЕЕ, в гуртожитку для проведення культурно-масової, наукової та спортивної роботи.

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

4.3. Сприяти матеріальному та організаційному забезпеченню проведення Дня ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ)

4.4. Сприяти розвитку та підтримувати проекти впроваджуваних Профбюро ІЕЕ, в першу чергу проект «ІЕЕ медіа»

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

4.5. Проводити профорієнтаційні роботи та екскурсії на тематичні виставки, що стосуються спеціальності навчального плану, для студентів ІЕЕ

(Директор ІЕЕ, заст. директора ІЕЕ).

Профбюро студентів ІЕЕ зобов'язується:

4.6. Розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (студентські розмовні та кіберспортивні клуби, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні та спортивні клуби та інше).

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4.7. Здійснювати пошук та залучення додаткових спонсорських коштів на проведення культурно-масової та спортивної роботи в ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4.8. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів ІЕЕ на культурно-масові та спортивні заходи на ІЕЕ, в університеті та за його межами.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4.9. Надавати організаційну допомогу в проведенні екскурсій на тематичні виставки для студентів ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4.10. Допомога при організації та проведенні профорієнтаційної роботи для абітурієнтів ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

4.11. Забезпечити реалізацією проекту «ІЕЕ медіа», який націлений на створення контенту щодо основних новин інституту та університету, соціальних експериментів, реклами інституту, життя студентства в інституті.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

5. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

5.1. У визначені терміни виконувати заходи, затвержені ректоратом та профкомом студентів щодо підготовки баз відпочинку до оздоровчого сезону.

(Заст. директора ІЕЕ).

5.2. Сприяти проведенню спортивних та кіберспортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту на ІЕЕ.

(Заст. директора ІЕЕ).

5.3. Сприяти розвитку та підтримувати роботу тренажерного та тенісного залу в гуртожитку №16, в якому проживають студенти інституту.

(Заст. директора ІЕЕ).

Профбюро студентів ІЕЕ 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 ІЕЕ).

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

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

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.

(Директор ІЕЕ).

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

(Директор ІЕЕ).

6.3. Сприяти заохоченню студентів до участі в студентських олімпіадах, гуртках конференціях та конкурсах.

(Директор ІЕЕ).

6.4. Надавати профспілковому бюро студентів у безкоштовне користування приміщення корпусу №22 для проведення альтернативних форм навчального процесу та наукової діяльності ІЕЕ.

(Директор ІЕЕ).

Профбюро студентів ІЕЕ зобов'язується :

6.5. Розробляти і подавати проекти модернізації навчального процесу та наукової діяльності на ІЕЕ.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

6.6. Допомогати в організації альтернативних форм навчального процесу та наукової діяльності ІЕЕ (школи, майстер класи, клуби тощо).

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

6.7. Інформувати студентів про роботу студентських гуртків та про проведення студентських олімпіад, конференцій та конкурсів.

(Голова профбюро студентів ІЕЕ).

Директор ІЕЕ
_____ *Сергій ДЕНИСЮК*

Голова профбюро співробітників ІЕЕ
_____ *Вікторія ВАПНІЧНА*

Голова профбюро студентів ІЕЕ
_____ *Андрій ГОРОБЕЦЬ*