



НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ
РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

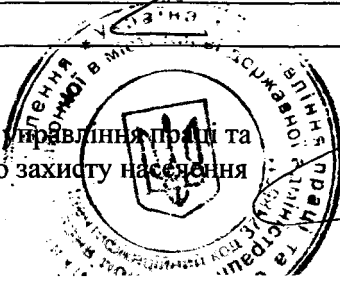
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією, трудовим колективом та студентським колективом Національного авіаційного університету на 2018 рік

реєстраційний номер 122-18 від 10 травня 2018 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: _____

до ч. 5.9. врахувати вимоги ст. 26
ЗУ "Про Виробничі"

Be Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Т. Ю. Лактіонова

B. Делук

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2018 рік

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового
колективу університету
22 січня 2018 року

Київ 2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Національного авіаційного університету в особі виконувача обов'язків ректора Ісаєнка Володимира Миколайовича (надалі іменується «Адміністрація»), трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Гребеннікова Володимира Миколайовича (надалі іменується «Профспілка») та студентський колектив в особі голови первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Національного авіаційного університету Рошук Марії Василівни (надалі іменується «Студентська профспілка»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією, трудовим колективом співробітників та студентським колективом Національного авіаційного університету на основі узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Колдоговору;
- б) регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників та осіб, які навчаються в Національному авіаційному університеті;
- г) визначення основних положень та умов для формування правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю Адміністрації, трудового та студентського колективів.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Національного авіаційного університету, осіб, які навчаються, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, осіб, які навчаються, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення взятих на себе зобов'язань з урахуванням фінансового стану Університету.

1.6. Жодна зі Сторін, яка підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Строк чинності Колдоговору — до 31 грудня 2018 року, або доти, поки Сторони не укладуть новий Колдоговір.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні праці і соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:

1) у разі реорганізації Національного авіаційного університету цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

2) у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність Колдоговору зберігається, але не більше, ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;

3) у разі ліквідації Національного авіаційного університету цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Адміністрація визнає Профспілку та Студентську профспілку повноважними представниками трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Усі працівники, зокрема й щойно прийняті на роботу до Університету, повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колективним договором. Колективний договір, після його реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації має бути розміщений у двотижневий строк на сайті Університету.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Управління Університетом та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Управління Університетом та його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілки беруть участь в обговоренні питань щодо управління Університетом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Управління Національним авіаційним університетом та його підрозділами здійснює безперервно шляхом розроблення та впровадження

програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.

2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як загалом в Університеті, так і в кожному його підрозділі здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку університету з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та студентів.

2.4. Склад колективу Національного авіаційного університету формується шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, положеннями і наказами ректора Університету.

2.5. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі, газету «Авіатор» та журнал «Авіатор України».

2.6. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним ректором із працівником, не може погіршуватися становище працівника згідно із чинним законодавством України про працю.

2.7. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

У посадових інструкціях працівників, які мають доступ до обробки і захисту персональних даних, визначаються обов'язки щодо виконання положень Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Національного авіаційного університету та його відокремлених структурних підрозділах.

2.8. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та вповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Національного авіаційного університету.

2.9. Усі працівники Національного авіаційного університету зобов'язані дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання їх трудових обов'язків.

2.10. Адміністрація та Профспілка Університету здійснюють заходи щодо забезпечення громадського порядку на території Університету та з удосконалення системи перепускного режиму в навчальних корпусах.

2.11. У разі проведення реорганізації підрозділу, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у разі неможливості цього або у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Чисельність науково-педагогічних працівників розраховується, виходячи з чисельності студентів, аспірантів, слухачів згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.12. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.13. Сторони домовилися, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) буде здійснюватися за погодженням із Профспілкою і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

2.14. З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, Різдва Христового, травневих свят, зменшення робочих контактів працівників і студентів під час можливих епідемій, економії енергоресурсів у складних соціально-економічних умовах та раціонального використання фонду оплати праці, надати працівникам і особам, які навчаються в Національному авіаційному університеті, такі відпустки і канікули:

1. Для працівників:

– період зимового відпочинку встановлюється відповідно до зимових канікул здобувачів вищої освіти за графіком навчального процесу, затвердженого на поточний навчальний рік;

– період весняного відпочинку встановлюється згідно з можливостями внесення змін до графіку навчального процесу з перенесенням навчання на вільні від занять дні згідно з окремим графіком.

2. Для здобувачів вищої освіти:

– період зимового відпочинку відповідає періоду зимових канікул, встановлених та затверджених на поточний рік графіком навчального процесу за відповідними освітніми ступенями;

– період весняного відпочинку встановлюється згідно з можливостями внесення змін до графіку навчального процесу з перенесенням навчання на вільні від занять дні згідно з розкладом.

Здійснювати у встановленому порядку перенесення робочих (навчальних) днів на інші дні у разі погіршення соціально-економічної ситуації та рекомендацій органів місцевої влади або центральних органів виконавчої влади.

2.15. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається законами України, зокрема Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ, КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

3.1. Основна заробітна плата працівників Національного авіаційного університету встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схеми тарифних розрядів працівників вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації згідно з вимогами, встановленими чинним законодавством. Оплата праці працівників може здійснюватися за погодинною системою (формою) оплатою праці, згідно з вимогами чинного законодавства.

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника окремо, у межах наявних коштів на оплату праці. Крім того додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджено окремим положенням.

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, коштів на виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу у разі надання щорічної відпустки та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

3.5. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету Університету.

3.6. Оплата праці працівників Університету має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та Профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.8. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їхнє безготівкове перерахування проводяться за особистими заявами працівників.

3.9. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 3 і 18 числа місяця. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.10. Відомості про оплату праці співробітників Національного авіаційного університету надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується або компенсується згідно із законодавством.

3.12. Індиксація заробітної плати здійснюється відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населенню», «Про Державний бюджет України на 2018 рік».

3.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.14. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.15. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.16. Педагогічні, науково-педагогічні та інші категорії працівників (включаючи медичних) підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

3.17. У разі виконання службових обов'язків працівника, яке вимагає пересування поза територією університету (службові поїздки) і дане пересування не є службовим відрядженням, працівнику компенсується вартість такої службової поїздки (витрати на проїзд транспортними засобами загального користування) відповідно до маршрутного листа.

3.18. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються відповідно до чинного законодавства України. При цьому максимальний розмір доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.19. Працівники в межах основного робочого часу мають право виконувати роботу відповідно до переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці та Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43, якщо це не погіршує виконання працівником своїх обов'язків за основним місцем роботи.

3.20. У разі необхідності залучення фахівців для виконання робіт, посади яких не передбачені штатним розписом Університету, такі роботи можуть бути виконані шляхом укладання окремих угод (договорів підряду).

3.21. Працівники, на час виконання ними обов'язків (повноважень) членів організаційного комітету або виборчої комісії з обрання ректора Університету, звільняються від основної роботи в Університеті із збереженням за ними середнього заробітку.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. Для отримання послуг з відновлювального лікування після перенесених захворювань і травм Комісія із соціального страхування НАУ надає працівникам університету «Довідку для отримання путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортних закладів за рахунок коштів Фонду соціального страхування України».

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівникові може бути надана матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового

окладу один раз на рік згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Університету.

4.3. Кошторисом Національного авіаційного університету за рахунок надходжень до спеціального фонду на соціально-економічні та виробничі цілі в 2018 році передбачити:

1) витрати на заохочення працівників, студентів і колективів за успіхи в роботі та матеріальну допомогу згідно із затвердженими положеннями;

2) витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня науково-педагогічних та інших працівників;

3) витрати на поповнення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями науково-технічної бібліотеки Університету;

4) витрати на здійснення службових поїздок згідно з маршрутними листами;

5) витрати на проведення культурно-масових студентських заходів;

6) витрати на зміцнення матеріально-технічної бази Національного авіаційного університету, фінансування проєктів щодо благоустрою території університету, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, Центру культури та мистецтв, Центру спорту та здоров'я, Авіаційного медичного центру, об'єктів соціального призначення тощо;

7) витрати на надання невідкладної медичної допомоги закріпленому континенту та пільговикам з числа студентів-інвалідів та студентів-сиріт;

8) витрати на проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів студентів, які мешкають у гуртожитках;

9) витрати на проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, з числа закріпленого персоналу, які належать до категорії декретованого контингенту, та осіб, робота яких пов'язана з професійними шкідливостями, відповідно до вимог чинного законодавства;

10) витрати на придбання лікарських препаратів, виробів медичного призначення, ліків, медикаментів, засобів, які використовують для виявлення збудників хвороб, виробів медичного призначення;

11) витрати на розвиток матеріально-технічної бази НВЦ «Віраж» з метою малосерійного виробництва безпілотних авіаційних комплексів та впровадження їх в освітній процес.

12) витрати на оновлення матеріально-технічної бази редакційно-видавничого відділу з метою вдосконалення документообігу в університеті, а також забезпечення навчального процесу якісною навчальною та навчально-методичною літературою.

4.4. З метою соціального забезпечення та поліпшення житлово-побутових умов Сторони вирішили:

1) на розвиток матеріально-технічної бази кошторисом університету з використанням коштів спеціального фонду та інших надходжень передбачити видатки на придбання обладнання для підрозділів та на виконання затверджених цільових програм;

2) надати Адміністрації та Профспілці право приймати спільні рішення щодо порядку використання житлової площі університету;

3) розподіляти житлову площу відповідно до затверджених положень про порядок забезпечення працівників НАУ житлом із житлового фонду, що знаходиться у державній власності Національного авіаційного університету та регулярно інформувати на сайті НАУ про прийняття відповідною комісією рішень;

4) використовувати в с. Жукін навчальний полігон для проходження виробничої практики співробітників і студентів у літній період у разі, коли це не погіршує умов навчання осіб, які навчаються в університеті;

5) здійснювати ремонтні роботи та заходи щодо благоустрою території університету та студмістечка відповідно до затвердженого плану з урахуванням пропозицій підрозділів у межах витрат, передбачених кошторисом;

6) у встановленому законодавством порядку надавати послуги фізкультурно-оздоровчих секцій спорткомплексу співробітникам та студентам Університету;

7) надавати молодим вченим можливість тимчасового проживання, тривалістю не більше ніж один навчальний рік, у студентських гуртожитках за наявності вільних місць.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Національного авіаційного університету становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, науково-педагогічних працівників – 36 годин при шестиденному робочому тижні.

5.2. У Національному авіаційному університеті встановлюється такий режим роботи:

– для працівників з п'ятиденним робочим тижнем: початок роботи – 8⁰⁰, закінчення роботи – 17⁰⁰, у п'ятницю – 16⁰⁰, перерва для відпочинку і харчування – з 12⁰⁰ до 12⁴⁸, вихідні дні – субота, неділя;

– для працівників з шестиденним робочим тижнем: початок роботи – 8⁰⁰, перерва для відпочинку і харчування – з 12⁰⁰ до 12⁴⁸, тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, вихідний день – неділя;

– для науково-педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на кафедрах;

– для адміністративно-обслуговуючого персоналу корпусів та гуртожитків – за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством;

– при двозмінній роботі в період кожного навчального року (з 1 вересня до 30 червня – понеділок–п'ятниця):

	I зміна	II зміна
Початок робочого дня	7 ³⁰	11 ⁰⁰
Обідня перерва	11 ⁵⁰ –12 ²⁰	15 ⁰⁰ –15 ³⁰
Кінець робочого дня	16 ⁰⁰	19 ³⁰

Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, екзаменаційні сесії тощо).

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із Профспілкою їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік індивідуального робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Національного авіаційного університету скорочується на одну годину.

5.4. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Національного авіаційного університету становить не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік.

5.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 20 грудня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою Адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

5.7. Окремим категоріям працівників Національного авіаційного університету згідно з чинним законодавством надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів:

- 1) працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від категорії робочих місць за умовами праці;
- 2) працівникам за особливий характер праці;
- 3) за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів;
- 4) працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, тривалістю до 4 календарних днів;
- 5) працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – до 14 календарних днів.

5.8. Окремим категоріям працівників Національного авіаційного університету згідно з чинним законодавством надається щорічна оплачувана соціальна відпустка без урахування святкових і неробочих днів тривалістю до 10 календарних днів:

- 1) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) одинокій матері, батьку дитини, який виховує її без матері.

5.9. За згодою між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, вмотивованою поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати загальною тривалістю не більше ніж 30 календарних днів на рік з урахуванням графіка навчального процесу.

5.10. Окремим категоріям працівників Національного авіаційного університету в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати:

- 1) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, батьку дитини, який виховує її без матері, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 4) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 5) інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 6) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- 7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною в медичному висновку;
- 8) сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.11. Працюючим в університеті жінкам, які мають дітей дошкільного віку, за їхнім клопотанням надається один додатковий день відпочинку без оплати впродовж поточного місяця з урахуванням графіка роботи та навчального процесу.

5.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості з урахуванням графіка навчального процесу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, для науково-педагогічних працівників – не менше ніж 24 календарних дні.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників і студентів є обов'язком Адміністрації Національного авіаційного університету, за що вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.2. Працівники Національного авіаційного Університету зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- співпрацювати з Адміністрацією Національного авіаційного університету у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- особисто вживати належних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу,

повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- надавати інформацію про проходження обов'язкового періодичного профілактичного медичного огляду з флюорографічним дослідженням за місцем проживання керівнику свого структурного підрозділу, який здійснює контроль та облік наданої медичної документації.

6.3. Профком зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.4. Під час прийняття на роботу в Національній авіаційній університет кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах. Після прийняття на роботу працівника такий інструктаж проводиться уповноваженою особою не рідше, ніж два рази на рік.

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників, відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу Університету на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

6.7. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд в Авіаційному медичному центрі НАУ або за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу управління персоналом. Перелік категорій осіб, які повинні проходити медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для

роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, без збереження заробітної плати на весь період відсторонення.

6.8. Адміністрація Національного авіаційного університету сприяє страхуванню, у тому числі й медичному, студентів і співробітників згідно з чинним законодавством.

6.9. На прохання працівників-інвалідів Адміністрація може встановлювати для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створює сприятливі умови праці.

6.10. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.11. Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.12. За результатами атестації робочих місць за умовами праці, адміністрація забезпечує реалізацію прав працівників на пільги та компенсації, зокрема право на пенсію за віком на пільгових умовах, за роботу у важких та шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства у межах витрат, передбачених кошторисом.

6.13. Адміністрація щорічно складає план заходів з підготовки Навчально-спортивного оздоровчого центру до літнього сезону, в тому числі навчального полігону (с. Жукін Вишгородського району). План заходів публікується на сайті НАУ.

6.14. Адміністрація зобов'язується розробити та впровадити Програму енергозбереження та енергоефективності Університету на 2018–2020 рр. та розпочати її реалізацію.

6.15. Адміністрація зобов'язується вживати заходів з підготовки Університету до опалювального періоду, здійснювати поступову модернізацію наявних теплових мереж, систем опалення, вентиляції та гарячого водопостачання.

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього Колдоговору беруть на себе зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів.

7.1. Для підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів та аспірантів, які навчаються за державним замовленням, використовувати установлені законодавством кошти від загального стипендіального фонду, передбачені для виплати матеріальної допомоги та заохочення, за наявності таких коштів.

Питання надання матеріальної допомоги студентам та аспірантам, заохочення найкращих із них за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності розглядає стипендіальна комісія університету.

7.2. Сприяти роботі Студентської профспілки з питань організації відпочинку та оздоровлення студентів та забезпечити гласність розподілу путівок.

7.3. Включати представників органів студентського самоврядування і Студентської профспілки до стипендіальної та інших комісій, які розглядають питання, що стосуються студентів.

7.4. Спільно з Студентською профспілкою вести облік малозабезпечених студентів, проводити виплату їм додаткової матеріальної допомоги та забезпечити надання встановлених пільг.

7.5. Розвивати форми соціального захисту студентів, здійснювати нарахування допомоги на дітей за рахунок відповідних фондів.

7.6. Піклуватися про студентські сім'ї, за наявності вільних місць надавати їм можливість проживати в окремих кімнатах гуртожитку згідно з відповідним положенням, здійснювати виплату матеріальної допомоги та забезпечувати медичним обслуговуванням на умовах, передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами.

7.7. Силами житлово-побутової комісії Студентської профспілки проводити перевірки санітарного стану, умов проживання, побуту мешканців гуртожитків, а також санітарного стану та якості харчування в буфетах, їдальні та інших місцях харчування студентів, розташованих на території Національного авіаційного університету.

7.8. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів, зокрема, спільно з органами студентського самоврядування та Студентською профспілкою проводити фестивалі «Студентська весна», «Березневі паростки» тощо; надавати можливість проведення цих заходів та дискотек у Центрі культури та мистецтв, гуртожитках і корпусах; забезпечувати проведення змагань команд КВК навчально-наукових інститутів (факультетів) на кубок ректора та огляди колективів художньої самодіяльності відокремлених структурних підрозділів.

7.9. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд Університету для участі в змаганнях різних рівнів.

7.10. Спільно з Студентською профспілкою і студентською радою НАУ сприяти донорству в Університеті згідно з Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

7.11. Сприяти роботі із залучення додаткових коштів для реалізації студентських науково-дослідних та інноваційних проектів і проведення науково-освітніх заходів.

7.12. Сприяти розвитку науково-дослідної, проектно-конструкторської та інноваційної діяльності студентів, а також створенню та функціонуванню наукових гуртків та секцій на базі Університету. Всебічно підтримувати організацію та проведення науково-освітніх заходів на базі Університету, зокрема, конференцій, літніх шкіл, семінарів та курсів за участю студентів, здійснювати заходи з метою популяризації науки та залучення студентів до науково-дослідної роботи на базі Університету.

7.13. Забезпечувати органи студентського самоврядування та Студентську профспілку необхідним приміщенням та обладнанням для здійснення культурно-освітньої, наукової, консультативно-правової та спортивної діяльності.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників університету діє первинна профспілкова організація співробітників (Профспілка).

8.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профспілкою накази, надавати необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Університету, сприяти Профспілці та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

8.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України та галузевої угоди, Адміністрація надає Профспілці для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- послугами в межах узгоджених лімітів;
- займаними приміщеннями;
- автотранспортом (за їх замовленням);
- засобами зв'язку;
- видавничими послугами для оперативного розповсюдження інформації;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

8.4. Адміністрація гарантує участь Профспілки в розробленні проекту Статуту НАУ, змін та доповнень до нього, в роботі ректорату, рад і комісій Університету, які стосуються життєдіяльності трудового колективу.

8.5. Адміністрація за поданням Профспілки надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням оплати праці та додаткову відпустку на термін профспілкового навчання (до шести календарних днів).

8.6. У разі, якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Національного авіаційного університету, вона повинна заздалегідь, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.7. Профспілка має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.8. Профспілка зобов'язана:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;

– ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від Адміністрації, з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Національного авіаційного університету.

8.9. Профспілка в особі уповноважених членів (профкому) має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання Колдоговору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та ухвалюють рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали Колдоговір, щорічно звітують про його виконання.

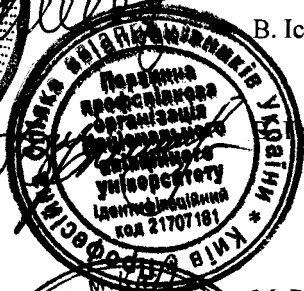


В.о. директора факультету авіаційного університету

[Handwritten signature]

В. Ісаєнко

Голова первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету



Г. Гребенніков

Голова первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Національного авіаційного університету



М. Рошук



Простітуровано, про
скріплено якої

В.о. ректора

