

**Пропозиції та доповнення до "Проекту Колективного договору НАУ на 2019 рік"
прохання направляти на електронну адресу (e-mail) профспілки:
profsoyz.nau@gmail.com**

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НАУ НА 2019 РІК

*Розроблено: Первинною профспілковою організацією
Національного авіаційного університету
Всеукраїнської профспілки працівників
наземного, водного та авіаційного
транспорту*

Пропонується для обговорення в трудовому колективі НАУ.

Жовтим кольором в тексті виділені найважливіші положення, які покращують умови праці і посилюють соціальний захист працівників НАУ!!!

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, захисту прав, узгодження та реалізації інтересів працівників, студентів, аспірантів незалежно від їх членства у профспілках і Адміністрації Національного авіаційного університету (НАУ), та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності Університету та життєвого рівня працівників, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою Колективного договору є Кодекс Законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки", Статут Національного авіаційного університету, інші нормативно-правові акти.

1.3. При укладанні колективного договору Адміністрація і Трудовий колектив Університету виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним договором.

1.4. Положення Колективного Договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від їх членства у профспілках і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для всіх його співробітників. На осіб, які працюють в Університеті на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підяду, дія колективного договору не поширюється.

1.5. Положення Колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Університету. Накази, розпорядження та інші нормативні акти Університету не повинні суперечити положенням цього колективного договору, а за наявності такого мають бути приведені у відповідність до нього.

1.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Ректором або уповноваженою ним особою.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторонами Колективного договору є Адміністрація в особі ректора та Трудовий колектив Університету.

2.2. Трудовий колектив Університету в даному договорі представляє "Об'єднаний представницький орган" (ОПО), який здійснює взаємодію між первинними профспілковими організаціями Університету, ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору, змін до нього, а також здійснює співпрацю щодо забезпечення виконання сторонами зобов'язань за Колективним договором і здійснення контролю за його виконанням.

2.3. ОПО створюється спільним рішенням виборних органів Первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Професійної спілки авіапрацівників України, Первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Всеукраїнської профспілки працівників наземного, водного та авіаційного транспорту, Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів НАУ. На першому засіданні ОПО обирається його Голова, який є повноважним представником ОПО при вирішенні питань контролю і виконання цього Колективного договору.

2.4. Адміністрація і Трудовий колектив Університету визнають, що на цей час ОПО є представником трудового колективу Університету у переговорах з Адміністрацією з питань оплати праці, звільнення і зайнятості працівників Університету, створення сприятливих умов для нормальної діяльності усього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення житлово-побутових умов.

2.5. Адміністрація Університету зобов'язується дотримуватись чинних положень законодавства України та узгоджених локальних нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, за вимогою інформувати ОПО про хід виконання Колективного договору або окремих його пунктів.

За виконання окремих пунктів Колективного договору від Адміністрації відповідають:

- перший проректор _____;
- проректор _____;
- проректор _____;
- проректор _____;
- проректор _____;

2.6. Первинні профспілкові організації Університету зобов'язуються:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у підрозділах Університету і створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством;
- утримуватись від організації страйків з питань, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

2.7. За виконання окремих пунктів Колективного договору від ОПО відповідають:

- голова Первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Професійної спілки авіапрацівників України;
- голова Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів НАУ
- голова Первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Всеукраїнської профспілки працівників наземного, водного та авіаційного транспорту.

2.8. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) – щодо складання Колективного Договору, внесення змін і доповнень, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.9. Сторони забезпечують дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснюють працівникам вимоги нормативно-правових актів з питань праці, сприяють створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.10. Сторони зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу серед працівників про необхідність збереження і дбайливого ставлення до матеріальних цінностей та майна Університету, покращання трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

2.11. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

3. СТРОКИ І УМОВИ ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Робота з підготовки Колективного Договору проводиться спільно ОПО та Адміністрацією Університету. Колективний Договір приймається на конференції трудового колективу і набуває чинності з моменту його підписання ректором і головами Первинних профспілкових організацій Університету. Колективний Договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку державним органом, який уповноважений на таку реєстрацію.

3.2. Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Після закінчення строку дії договору, він продовжує діяти до моменту укладення нового договору відповідно до законодавства України.

3.3. Доповнення та зміни до Колективного договору протягом усього терміну його дії можуть бути внесені за ініціативи однієї із Сторін і згоди іншої Сторони на їх внесення та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що і сам Колективний договір.

3.4. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього терміну в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору і припиняють їх виконання.

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

3.6. Новий Колективний договір розглядатиметься на Конференції трудового колективу Університету в першому кварталі 2020 р.

3.7. Колективний договір, затверджений Конференцією трудового колективу Університету, повинен бути висвітлений на офіційному сайті Університету та поширений у всіх підрозділах Університету у двотижневий строк після його повідомної реєстрації у встановленому порядку.

3.8. Адміністрація Університету та/або ОПО в разі необхідності ставить питання перед конференцією трудового колективу про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний Договір, порушують законодавство про працю.

3.9. Сторони зобов'язуються надавати звіти про виконання Колективного договору: проміжний звіт - на розширеному засіданні ОПО і Адміністрації Університету не пізніше липня 2019 року; підсумковий звіт - у першому кварталі 2020 року.

3.10. Адміністрація Університету разом з ОПО зобов'язуються за два тижні до початку Конференції трудового колективу Університету опублікувати в газеті "Авіатор" інформацію щодо результатів фінансової діяльності Університету за попередній рік.

4. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ УНІВЕРСИТЕТОМ

4.1. Участь трудового колективу в управлінні Університетом здійснюється у таких формах:

4.1.1. Голови первинних профспілкових організацій НАУ входять до складу Вченої ради Університету, а представники первинних профспілкових організацій – до складу вчених рад Навчально-наукових інститутів і Факультетів як члени ради.

4.1.2. Кожен співробітник має право брати участь у обговоренні питань навчальної, наукової, методичної та виробничої діяльності Університету і підрозділів.

4.1.3. Первинні профспілкові організації мають право представляти і захищати трудові та соціально-економічні інтереси членів профспілки – працівників Університету.

4.1.4. Представники первинних профспілкових організацій беруть участь у всіх організаційних заходах, які проводить Університет.

4.1.5. ОПО, виходячи з необхідності, створює комісії, до складу яких входять представники первинних профспілкових організацій, для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

4.2. З метою забезпечення трудових та соціально-економічних прав працівників накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, нормативів рейтингових балів науково-педагогічних працівників і навчальних структурних підрозділів Університету, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Університету Адміністрація зобов'язується погоджувати з ОПО, згідно зі ст. 247 КЗпП України.

4.3. Адміністрація і керівники підрозділів Університету своєчасно надають Первинним профспілковим організаціям обґрунтовані відповіді на звернення, відповідні документи або їх копії, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за виконанням Колективного договору, Угоди з охорони праці, дотриманням законодавства про працю, організацією оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей, громадського харчування та інших питань, які стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Університету.

4.4. Пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Університету в корпусах та гуртожитках для цілей соціально-побутового характеру розглядаються за попередньою згодою первинних профспілкових організацій Університету.

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

5.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в Університеті здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

5.2. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність і розвиток Університету, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду.

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

5.4. Режим роботи працівників встановлюється правилами внутрішнього розпорядку (далі – Правила), затвердженими ректором Університету за погодженням з ОПО. Правила регламентуються трудовим законодавством, нормами Колективного договору, нормативними актами, Статутом Університету.

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

5.6. Керівники усіх структурних підрозділів Університету зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність і т. ін.) у день звернення працівника. Дні прийому керівниками працівників визначаються наказом ректора, наказ розміщується на офіційному сайті Університету.

5.7. Керівникам структурних підрозділів забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників Університету до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим Договором.

5.8. Усі нормативні документи з питань трудових відносин, нормування, оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього вжитку, повинні бути погоджені з ОПО.

5.9. У разі виникнення суперечностей зі співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю ОПО згідно з чинним законодавством України.

5.10. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснює Адміністрація Університету відповідно до чинного законодавства.

5.11. Трудовий договір між Адміністрацією і співробітником може бути строковим, безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи.

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

5.13. Контрактна форма трудового договору, передбачена як особлива форма трудового договору ст. 21 Кодексу законів про працю (КЗпП) України, застосовується для категорій працівників: ректор Університету, проректор, декан, завідувач кафедри.

5.14. Адміністрація може застосовувати контрактну форму трудового договору для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Обов'язковим є надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та матеріального стимулювання для працівників, з якими укладено контракт.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до ОПО або первинної профспілкової організації, членом якої він є, для здійснення контролю за виконанням контракту.

5.15. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.16. Науково-педагогічні працівники, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва, приймаються на роботу на умовах строкового трудового договору або контракту як особливої форми трудового договору на визначений строк, що встановлений за погодженням сторін. Укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір. До конкурсної комісії обов'язково повинні входити представники кожної з Первинних профспілкових організацій Університету.

5.17. Адміністрація Університету зобов'язана своєчасно оголошувати конкурс на заміщення посад, які обіймають науково-педагогічні працівники та з якими укладено строковий трудовий договір до проведення конкурсного відбору. Укладати після проведення конкурсу строковий трудовий договір чи контракт з науково-педагогічними працівниками на термін від 2 до 5 років. Надавати перевагу трудовим договорам на термін від 3 до 5 років. З працівниками пенсійного віку після оформлення ними пенсії Адміністрація Університету може укладати строковий трудовий договір терміном від 2 до 5 років.

5.18. За бажанням наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку, трудові відносини з ними Адміністрація може оформляти на основі контракту.

5.19. Адміністрація Університету повинна забезпечувати трудову зайнятість осіб з інвалідністю відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», створювати для них, а також осіб з обмеженими фізичними можливостями та з особливими потребами належні умови праці з урахуванням програм реабілітації. Будівництво та реконструкцію будівель університету проводити з урахуванням потреб цієї категорії працівників та студентів.

5.20. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

5.21. Адміністрація повинна передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, права та відповідальність. 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.

5.22. При прийнятті на роботу:

- відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом НАУ, Колективним договором, а також обов'язками працівника за посадовою інструкцією, згодою на обробку персональних даних;

- відділ охорони праці зобов'язаний ознайомити працівника під розпис з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та правами працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Для працівників, які приймаються на роботу, де можливий контакт з шкідливими для здоров'я речовинами, обов'язковим є проходження медичного огляду.

5.23. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією університету, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, письмово повідомляти ОПО не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

5.24. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, Адміністрація повинна:

- про наступне звільнення персонально інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці;
- звільняти штатних працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, переведення на іншу посаду, зокрема за рахунок звільнення сумісників;

- направляти працівників на фахову підготовку, перепідготовку зі збереженням їх середнього заробітку на весь період навчання, але не більше ніж 3 місяці.

5.25. 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 випадку 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.

Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України), а також працівникам передпенсійного віку (не більше двох років до досягнення пенсійного віку).

Протягом строку попередження працівнику за його бажанням може надаватися вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати, але не більше одного робочого дня на тиждень (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

5.26. Сторони домовились, що звільнення працівників у зв'язку із скороченням штатів буде здійснюватись лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, у тому числі й шляхом звільнення сумісників відповідного структурного підрозділу, окрім випадків, коли сумісник є науково-педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення може призвести до неможливості виконання навчального плану в структурному підрозділі Університету, де сумісник працює.

5.27. Сторони домовились, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням із ОПО і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

5.28. Звільнення, переведення на іншу посаду або погіршення умов праці працівника, який є членом профспілки, за ініціативою Адміністрації допускається тільки за попереднім узгодженням з цією первинною профспілковою організацією. Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють в університеті, дозвіл або вмотивовану відмову щодо його звільнення, переведення на іншу посаду або погіршення умов праці дає та профспілка, до якої звернулася Адміністрація.

5.29. Не підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників без відповідного працевлаштування:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – якщо жінці надано безоплатну відпустку для догляду за дитиною тривалістю до 6 років);

- одинокі матері при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням);
- особи, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I і II категорії);
- учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- інваліди (I і II групи).

5.30. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки після закінчення навчального року.

5.31. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.32. При перейменуванні або при зміні статусу структурного підрозділу, його керівник залишається на керівній посаді даного структурного підрозділу на термін, на який його було обрано за конкурсом або призначено наказом ректора.

5.33. Штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження науково-педагогічних працівників погоджуються з ОПО.

5.34. Працівники, які мають право на викладацьку роботу, можуть виконувати роботу в межах основного робочого часу відповідно до переліку робіт, які не є сумісництвом, затвердженого спільним наказом Мін'юсту, Мінпраці та Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 (Педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік і т.д.).

5.35. Виходячи із наявних ресурсів аудиторного фонду Університету, при складанні розкладів навчальних занять Навчальний відділ повинен по можливості забезпечити рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня, уникаючи тривалих перерв між заняттями протягом дня.

5.36. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити розробку і затвердити уточнене навантаження НПП на навчальний рік не пізніше 1 жовтня.

5.37. Укладання договорів з юридичними особами щодо користування приміщеннями та обладнанням, які є на балансі університету, Адміністрація здійснює за погодженням з ОПО, не допускаючи погіршення умов праці та навчання учасників навчального процесу.

Адміністрація кожні півроку надає ОПО інформацію про дотримання умов договорів з суб'єктами підприємницької діяльності, які діють на території університету.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. 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.

6.2. У Національному авіаційному університеті встановлюється такий режим роботи:

– для працівників з п'ятиденним робочим тижнем: початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю – 16.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота, неділя;

– для працівників з шестиденним робочим тижнем: початок роботи – 8.00, перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.48, 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

Навчальний процес може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, екзаменаційні сесії тощо) в окремих випадках з погодженням залучених у ці дні працівників.

6.3. За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із Первинними профспілковими організаціями університету їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

6.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Максимальне навчальне навантаження завідувача кафедри не може перевищувати 450 годин на навчальний рік.

Планування педагогічного навантаження понад верхню межу дозволяється лише за умови письмової згоди викладача та за наявності наказу ректора щодо оплати додаткової кількості виконаних годин.

Навчальне навантаження на наступний навчальний рік доводиться до відома науково-педагогічних працівників наприкінці поточного навчального року.

6.5. Скорочений робочий час в університеті встановлюється згідно з чинним законодавством:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП України). Тривалість робочого часу студентів (учнів), які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України).

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

6.7. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня з виданням про це відповідного наказу ректора Університету (ст. 72 КЗпП).

6.8. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

Формуючи розклад навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи науково-педагогічних працівників, зокрема жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю.

6.9. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з ОПО до 20 грудня поточного року і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

6.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, для науково-педагогічних працівників – 24 календарних днів. Відпустка повної тривалості має бути використана до закінчення періоду, за який вона надається.

6.12. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.13. Адміністрація за погодженням з ОПО затверджує перелік кафедр, підрозділів та посад працівників Університету, які мають право на додаткові оплачувані відпустки згідно з діючим законодавством (Закону України “Про відпустки”, Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, наказами Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7, від 05.02.98 року № 18):

- працівникам, які перебувають на посадах з ненормованим робочим днем, може надаватися додаткова відпустка;
- працівникам, у яких за професіями і посадами шкідливі і важкі умови праці згідно з Постановою КМУ від 17.11.97.р. № 1290, надається право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 1);
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – 14 календарних днів;
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою.

Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший період.

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.14. Членам комісій Первинних профспілкових організацій Університету та громадським інспекторам з питань умов і охорони праці за погодженням із керівниками структурних підрозділів і ОПО надавати упродовж року додаткові оплачувані вихідні дні (не більше п'яти). За бажанням працівників ці дні можуть бути приєднані до щорічної відпустки (ст. 29 Закону України “Про охорону праці”).

6.15. При наданні додаткової відпустки працівникам, зайнятим не повний робочий тиждень на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, що негативно впливають на здоров'я, тривалість додаткової відпустки нараховувати згідно Закону України «Про відпустки», виходячи із співвідношення тривалості відпрацьованого часу в шкідливих умовах до тривалості робочого часу в умовах повної зайнятості.

6.16. Співробітники відділу охорони, чергові гуртожитків, чергові відділу головного енергетика, служби головного механіка працюють за змінними графіками. За погодженням із ОПО згідно зі ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. При цьому співробітникам відділу охорони та черговим гуртожитків встановити 12 годинний режим роботи (зміна працівників відбувається о 8 год. ранку), черговим відділу головного енергетика 24 годинний робочий день (з 8 год. ранку), черговим служби головного механіка 24 годинний робочий день (з 8 год. ранку) з прийманням їжі всіма цими категоріями працівників протягом робочого часу.

Цілодобове чергування в опалювальний період слюсарів-сантехників в корпусах та гуртожитків університету здійснюється з прийманням їжі протягом робочого часу. Згідно ст. 61 КЗпП України їм запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий (впродовж 6 місяців) не перевищувала норму тривалості робочого часу за обліковий період, тобто суми щомісячних норм робочого часу за цей період.

Робота перелічених вище категорій працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.

6.17. Працівникам університету, які не навчалися в докторантурі, може надаватися творча відпустка зі збереженням заробітної плати за місцем роботи для завершення докторської дисертації до 6 місяців за згодою кафедри на підставі заяви працівника та рішення Вченої ради Університету про доцільність надання творчої відпустки.

6.18. Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням таким категоріям працівників:

- ветеранам війни та праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів щорічно ;

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - до 14 календарних днів щорічно;

- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;

- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам університету з урахуванням графіку навчального процесу.

6.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за його заявою, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

6.21. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування працівникам надаються чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

6.22. 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:

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 можливостей внесення змін до графіку навчального процесу з перенесенням навчання на вільні від занять дні згідно окремого графіку.

- 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 можливостей внесення змін до графіку навчального процесу з перенесенням навчання на вільні від занять дні згідно розкладу.

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.

6.23. Сторони домовилися всебічно сприяти розвитку донорства крові та її компонентів в університеті, дотримуватися Закону України "Про донорство крові та її компонентів", зокрема в частині пільг, які згідно ст. 9 і 10 цього закону є наступними:

1) звільнення працівника від роботи в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження із збереженням за ним середнього заробітку;

2) після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (за бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів). У разі, коли за погодженням з керівництвом в день здавання крові працівник залучається до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

3) у разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові;

4) донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, допомога по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з захворюванням виплачується у розмірі 100% їх середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи. Ця пільга, як і право першочергового придбання за місцем роботи путівок для санаторно-курортного лікування надається протягом року після здачі донором крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

6.24. Вважати перше вересня вихідним днем для працівників Університету, діти яких ідуть до першого класу, з наступним його відпрацюванням у погоджений з Адміністрацією час.

7. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

7.1. 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 встановленим чинним законодавством. Оплата праці працівників може здійснюватись за погодинною системою (формою) оплатою праці, згідно вимог 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. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням.

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

7.3. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету університету.

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

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

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

7.7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, 3 і 18 числа місяця. У випадку коли 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.

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

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

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

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

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

7.13. 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.

7.14. Педагогічні, науково-педагогічні та інші категорії працівників підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

7.15. У випадку 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.

7.16. 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 діючого законодавства України. При цьому максимальний розмір доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не може перевищувати 50% посадового окладу відсутнього працівника. (ст. 105 КЗпП України; Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. зі змінами та доповненнями).

7.17. 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. До цих робіт відноситься і почасове навантаження в обсязі до 240 годин.

7.18. 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).

7.19. У разі смерті працівника Університету або члена його родини передбачити надання за рахунок Університету окремих видів послуг та грошової допомоги в розмірі не менше 1000 грн., але не більше посадового окладу.

7.20. Преміювати працівників згідно з Додатком 2.

7.21. За роботу в нічний час з 22.00 годин по 6.00 годин ранку Адміністрація встановлює доплату до заробітної плати в розмірі 40% посадового окладу.

7.22. Забезпечити матеріальне заохочення при наявності фінансування науково-педагогічних працівників - керівників підготовки студентів, що стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

7.23. За роботу в надурочний час всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачуються в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочна робота всі відпрацьовані години понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді (квартал).

7.24. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.25. За підсумками роботи приймальної комісії одноразово преміювати колективи Навчально-наукових інститутів/Факультетів у розмірі 5 % від суми укладених з студентами контрактів за перший рік навчання.

7.26. У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

7.27. Працівникам, що працюють зі шкідливими і важкими умовами праці, встановити доплати і надбавки за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно з Додатком 3 відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

7.28. ОПО має право:

- представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Університету у сфері оплати праці;
- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати;
- здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників Університету;
- порушувати клопотання перед Адміністрацією про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

7.29. При запрошенні провідних вчених для читання лекцій студентам, оплачувати відповідні години на умовах погодинної оплати праці.

7.30. Передбачити у кошторисі університету на 2019 рік видатки на відновлення роботи одного ліфта у 3 корпусі і одного ліфта у 5 корпусі.

7.31. Для забезпечення належного рівня виховної роботи серед студентів здійснювати моральне і матеріальне заохочення (грамоти, грошові премії) сумлінних кураторів (наставників) академічних груп.

7.32. У разі нещасного випадку на виробництві, який трапився з працівником університету та належним чином зареєстрований у журналі реєстрації відділу охорони праці, за заявою потерпілого або членів його родини надавати матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

8.2. Адміністрація Університету зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівника в галузі охорони праці.

8.2.2. Забезпечити за рахунок коштів Університету своєчасне та якісне проведення за заявками підрозділів Університету атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р № 442 та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених, постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 № 41.

Залучати представників ОПО університету до складу комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці, обстеження санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях з метою контролю за усуненням шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації.

8.2.3. Передбачати в кошторисі Університету на 2019 рік витрати на охорону праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (п. 7.1.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, ст. 19 Закону України “Про охорону праці”).

8.2.4. Організувати за рахунок коштів університету проведення обов’язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними для здоров’я речовинами, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року у відповідності до «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затверджених наказом МОЗ України 21.05.2007 р. № 246.

8.2.5. Розробити і затвердити план щодо забезпечення готовності навчальних аудиторій і лабораторних приміщень до проведення занять в осінньо-зимовий період. До 20 серпня виконати заплановані заходи. Акт про готовність приміщень оформити до 25 серпня.

8.2.6. Протягом 2019 року на основі відповідних протоколів обстеження замінити освітлювальні установки в лекційних аудиторіях, лабораторіях, та навчальних кабінетах, забезпечити мінімально необхідну освітленість у 300 люкс на робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів.

8.2.7. Своєчасно розглядати подання, акти ОПО щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів для їх швидкого усунення.

8.2.8. З метою покращення умов праці співробітників університету передбачити у кошторисі на 2019 рік кошти у розмірі не менше 3-5% річного фонду заробітної плати за попередній рік на:

- обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог діючих стандартів;

- обладнання лекційних аудиторій сонцезахисними засобами та кондиціонерами;

- закупівлю комп’ютерної і копіювальної техніки;

- обладнання лекційних аудиторій сучасними мультимедійними проекторами, екранами, інтерактивними дошками і т.д.

8.2.9. Забезпечити відповідні умови праці для працівників Конструкторського бюро "Віраж" до 1 вересня 2019 р. Для цього розробити окремий план робіт і передбачити кошти в кошторисі Університету.

8.2.10. Надавати працівникам, які працюють відповідно до обов’язків за посадою з комп’ютером більше вісімдесяти відсотків робочого часу, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи. У випадках, коли службові обставини не дозволяють використовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не повинна перевищувати чотирьох годин поспіль.

8.2.11. Забезпечити виконання всіх заходів з підготовки університету до роботи у зимовий період до 1 жовтня 2019 року. Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень університету на початку опалювального періоду.

Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимових умовах бойлерних і тепlopунктів Університету. Здійснити ремонт, реконструкцію систем обігріву приміщень корпусів, промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону (відповідно до заяв підрозділів), здійснити поступову планову заміну старих батарей опалювання на нові (згідно з окремим планом).

8.2.12. Забезпечити у холодний період року встановлений нормативними документами тепловий режим у навчальних корпусах і гуртожитках Університету. У разі встановлення в них показників температури, нижчих від передбачених санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 для відповідних приміщень та категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року, призупиняти роботу підрозділів університету, а оплату пов’язаного з цим вимушеного простою працівників здійснювати згідно з ст. 113 КЗпП України та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки.

8.2.13. У холодний період року за поданням ОПО переводити працівників на скорочений робочий день, якщо температура в навчальних приміщеннях нижча за +15 °С.

У теплий період року встановлювати додаткові регламентовані перерви чи скорочений робочий день при температурі вище +28 °С на постійних робочих місцях.

8.2.14. Розробити і почати реалізацію Програми енергозбереження та енергоефективності Університету на 2019–2020 рр.

8.2.15. Утримувати в належному стані територію університету, пішохідні алеї, тротуари дороги для автотранспорту, здійснювати своєчасний ремонт асфальтного покриття.

З метою запобігання в зимовий період на території Університету травматизму працівників та осіб, які навчаються, забезпечити своєчасне якісне очищення від снігу та льоду підходів до корпусів, використання пісочної суміші на небезпечних частинах міжкорпусних доріг, тротуарів тощо. У разі стихійного лиха надати право Адміністрації разом з ОПО додатково залучати працівників та осіб, які навчаються, для більш швидкого очищення від снігу та льоду доріг між корпусами, а також підходів до навчальних корпусів та гуртожитків Університету. З цими працівниками перед початком робіт проводити інструктаж, надавати їм належне знаряддя, ЗІЗ, спецодяг.

8.2.16. Своєчасно забезпечувати корпуси та гуртожитки Університету первинними засобами пожежегасіння та протипожежними приладами, які відповідають технічним вимогам.

8.2.17. Для дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях корпусів та запобігання захворюванням прибиральниць внаслідок використання для виконання службових обов'язків холодної води, продовжити оснащення корпусів водонагрівальним обладнанням.

8.2.18. У навчальних корпусах Університету для надання першої своєчасної і якісної медичної допомоги в робочий час, комплектувати медичні аптечки та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі, а також на кожному пункті охорони. Інформувати співробітників Університету про місцезнаходження медичних засобів. У кошторисі на 2019 рік передбачити фінансування для комплектування медичних аптечок.

8.2.19. Забезпечити за заявками структурних підрозділів, а також згідно із затвердженим графіком, проведення перевірки наявності і стану електророзеток, контурів заземлення та якості ізоляції електричних проводів у підрозділах Університету (згідно з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Мінпраці та соцполітики України від 09.01.1998 р. № 4).

8.2.20. У випадку травм, пов'язаних з виробництвом, з вини Адміністрації, потерпілому (членам сім'ї потерпілого) за рахунок власних коштів університету виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст. 9 Закону України "Про охорону праці", розмір якої визначає комісія університету з охорони праці.

8.2.21. Розробити і виконати план заходів з підготовки Навчально-спортивного оздоровчого центру до літнього сезону, в тому числі навчального полігону (с. Жукін, Вишгородського району). План заходів опублікувати на сайті НАУ.

8.2.22. За умови високого рівня напруженості робіт, з метою психологічного розвантаження співробітників під час регламентованих перерв або в кінці робочого дня, у кожному навчальному корпусі облаштувати спеціально обладнані приміщення (кімнати психологічного розвантаження), з меблями, технікою та університетським WiFi.

8.2.23. Забезпечити безперешкодну роботу представників Первинних профспілкових організацій при виконанні ними контролю за умовами праці в Університеті.

8.2.24. Проводити разом з ОПО огляди-конкурси з питань охорони праці у підрозділах Університету.

8.2.25. До 1 грудня 2019 року надати ОПО повну інформацію про використання коштів соціального страхування.

8.3. Працівники Університету зобов'язані:

8.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

8.3.2. 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.

8.3.3. Співпрацювати з Адміністрацією Національного авіаційного університету у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

8.3.4. 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.

8.3.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.6. Під час прийняття на роботу в Національний авіаційний 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, а а роботах з підвищеною небезпекою інструктаж проводиться раз на три місяці.

8.4. ОПО і Первинні профспілкові організації університету зобов'язуються:

8.4.1. Сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки.

8.4.2. Здійснювати постійно перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції керівництву Університету щодо поліпшення умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

8.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, правильного нарахування розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасного забезпечення працівників спецодягом, і т.д.. Контролювати використання коштів фонду охорони праці.

8.4.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства та Колективного Договору з охорони праці.

8.4.6. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх прав й гарантій у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.4.7. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, домагатися від Адміністрації виконання норм охорони праці.

8.4.8. Організовувати навчання профактиву і громадських інспекторів праці з питань охорони праці.

8.4.9. Брати участь у проведенні Всеукраїнського громадського конкурсу-огляду з охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України. Провести Тиждень охорони праці в університеті з нагоди Всесвітнього Дня охорони праці.

8.4.10. Проводити виховну роботу серед співробітників університету щодо поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки, економії тепла і електроенергії

8.4.11. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці на кафедрах та у підрозділах.

8.5. Адміністрація університету разом з ОПО організовує періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілок з питань охорони праці) для підвищення рівня контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

8.6. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.7. 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.

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

8.9. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям Медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

8.10. Не допускається залучення жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

8.11. Працівникам, які перебувають на відповідних посадах, надавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Додатком 4.

8.12. Адміністрація і ОПО забезпечують спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях Університету.

8.13. 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.

8.14. 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 кадрів.

8.15. Адміністрація і ОПО вживають заходів, спрямованих на оздоровлення дітей працівників: отримання для них путівок у дитячі оздоровчі табори, в санаторії матері та дитини. Максимально охоплювати оздоровчими заходами дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей".

9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

9.1. 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».

9.2. 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.

9.3. У кошторисі Національного авіаційного університету за рахунок надходжень до спеціального фонду на соціальні цілі в 2019 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 маршрутних листів;

5) витрати на проведення культурно-масових студентських заходів;

6) витрати на зміцнення матеріально-технічної бази Національного авіаційного університету, фінансування проектів 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 контингенту 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 відносяться 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.

9.4. 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 ОПО 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 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.

9.5. Адміністрація і ОПО з метою сприяння розвитку фізкультурно-спортивного руху в Університеті, формування здорового способу життя і відновлення фізичної працездатності працівників забезпечують пільгове користування послугами, що надаються Навчально-спортивним оздоровчим центром (НСОЦ) – спорткомплексом Університету – працівникам Університету та дітям працівників, відповідно до окремого Договору між ОПО та Адміністрацією. (На підставі ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

9.6. Надавати постійні безоплатні послуги з боку НСОЦ членам збірних команд Університету, колективів фізичної культури з різних видів спорту – працівникам Університету – для необхідних тренувань (згідно із затвердженим графіком тренувань) та якісної підготовки до запланованих змагань. Графіки тренувань затверджувати у директора НСОЦ та голови ОПО.

9.7. З метою збереження молодих викладачів, вчених в Університеті, Адміністрації університету здійснювати їх матеріальну і соціально-побутову підтримку. Для цього розробити Програму допомоги перспективним науково-педагогічним працівникам Університету на 2019 рік.

10. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

10.1. Адміністрація систематично забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації і перепідготовки кожному науково-педагогічному працівнику. Якщо зазначене підвищення кваліфікації або перепідготовка здійснюється не в Національному авіаційному університеті, то на цей період педагогічне навантаження планується за спеціальним графіком.

10.2. З метою проходження науково-педагогічними працівниками підвищення кваліфікації і стажування створити в Університеті базу науково-дослідних та навчальних установ, з якими Університет уклав відповідні угоди про співпрацю.

Практикувати підвищення кваліфікації працівників Університету через направлення їх на навчання в аспірантуру, докторантуру та стажування в наукових і навчально-наукових підрозділах.

10.3. Продовжити практику надання творчих оплачуваних відпусток для написання дисертацій, написання навчальних посібників, підручників, монографій, що увійшли до плану видавничої діяльності Університету.

10.4. Безкоштовно видавати монографії, автореферати здобувачів наукових ступенів зі складу штатних працівників університету, передбачивши відповідні цільові кошти.

10.5. Викладачам Університету (а також аспірантам та докторантам, які працюють в Університеті) надавати раз на рік оплачуване відрядження для участі в наукових конференціях та семінарах для ефективного вирішення питань підвищення їхнього наукового рівня, передбачивши відповідні цільові кошти.

10.6. Встановити винагороду в розмірі 5000 (п'ять тисяч) грн. за одну публікацію у виданнях, що внесені до науково-метричних баз Scopus з метою підтримки та мотивації наукової діяльності педагогічних працівників Університету. Якщо авторами публікації є кілька осіб, розмір премії розподілити рівними частинами між співавторами, які є штатними працівниками університету.

10.7. Для штатних працівників Університету, які навчалися в аспірантурі або докторантурі, встановити одноразове преміювання за дострокове написання дисертації у разі прийняття її до захисту відповідною спеціалізованою вченою радою за рішенням Вченої ради Навчально-наукового інституту/факультету:

- кандидатської - в розмірі 3-10 тисяч гривень;
- докторської – в розмірі 5-20 тисяч гривень.

Штатним працівникам, які є науковими керівниками та консультантами виконаних дисертаційних робіт, встановити грошову винагороду за дострокове написання аспірантом чи докторантом дисертації, у разі прийняття її до захисту відповідною спеціалізованою вченою радою, у розмірі одного посадового окладу. Необхідні кошти передбачити в кошторисі Університету, виплати здійснювати після отримання диплома.

10.8. Встановити одноразове преміювання у розмірі одного посадового окладу штатним працівникам Університету та їх науковим керівникам і консультантам, які захистили кандидатські чи докторські дисертації, після отримання ними диплома кандидата (доктора філософії) чи доктора наук, якщо профіль діяльності відповідає науковому ступеню.

Цей пункт не поширюється на осіб, які отримали премію відповідно до п. 10.7. Колективного договору.

10.9. Дотримуватись правил захисту інтелектуальної власності з метою забезпечення авторських прав та контролю за видавничою продукцією Університету шляхом ознайомлення науково-педагогічних працівників з його нормами, укладаючи договори з авторами.

10.10. З метою підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників та стимулювання їх діяльності, Адміністрація зобов'язується проводити рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників відповідно до Положення "Про рейтинг Науково-педагогічних працівників національного авіаційного університету".

До складу Рейтингової комісії включати представників Первинних профспілкових організацій НАУ.

10.11. З метою удосконалення викладання навчальних дисциплін англійською мовою, Адміністрація організовує підготовку викладачів з вивчення і підвищення рівня володіння англійською мовою шляхом створення безкоштовних курсів, постійно-діючих семінарів.

Преміювання (оплата) науково-педагогічних працівників, залучених до викладання навчальних дисциплін англійською мовою, формувати з коштів, які надходять до бюджету Університету за рахунок оплати англійської мовної освіти студентами. Ці кошти витрачаються виключно на потреби англійської освіти.

З викладачами, які викладають навчальні дисципліни англійською мовою, Адміністрація університету укладає контракт (договір, трудову угоду тощо) до початку навчального року.

11. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ СТУДЕНТІВ І АСПРАНТІВ НАУ

.....Готується окремо ППО студентів і аспірантів НАУ.....

12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

12.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, студентів і аспірантів, в Університеті діють Первинні профспілкові організації:

- Первинна профспілкова організація Національного авіаційного університету Професійної спілки авіапрацівників України;
- Первинна профспілкова організація Національного авіаційного університету Всеукраїнської профспілки працівників наземного, водного та авіаційного транспорту;
- Первинної профспілкової організації студентів та аспірантів НАУ.

Взаємодію між первинними профспілковими організаціями Університету здійснює Об'єднаний представницький орган (ОПО).

12.2. Адміністрація Університету:

- визнає пріоритетне право ОПО на укладення Колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Університету при вирішенні питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оренди, харчування та інших професійних, соціальних питань;
- забезпечує реалізацію визначених чинним законодавством прав і гарантій діяльності профспілок, не допускає втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;
- розглядає впродовж 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає відповідних заходів;
- за поданням ОПО надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам профспілок, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

Сторони домовились, що Адміністрація Університету відраховує Первинним профспілковим організаціям університету на їх особисті рахунки кошти для здійснення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи у сумарному розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

12.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профспілками накази та надавати необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку університету, сприяти Профспілкам та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

12.4. Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди, Адміністрація надає Профспілкам для виконання ними 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.

12.5. Адміністрація гарантує участь ОПО в розробленні проекту Статуту НАУ, змін та доповнень до нього, рад і комісій університету, які стосуються життєдіяльності трудового колективу.

12.6. Адміністрація за поданням ОПО 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).

12.7. Адміністрація може звільнити членів виборних профспілкових органів Університету (у тому числі структурних підрозділів), їх керівників, лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (Стаття 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

12.8. ОПО має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням (звільненням, переведенням на іншу роботу, у тому числі і у зв'язку з реорганізацією) працівників, які є обов'язковими для розгляду.

12.9. ОПО зобов'язаний:

- 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.

12.10. ОПО в особі уповноважених членів Первинних профспілкових організацій має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів до основної відпустки

№ з/п	ПОСАДИ	Трив. дод. відп., дні
1	Проректор з економічних питань та господарчої діяльності	7
2	Помічники ректора	7
3	Керівники та заступники керівників структурних підрозділів: служб, відділів, секторів, частин, лабораторій, майстерень, кабінетів, господарств, штабу цивільної оборони	7
4	Директори студентського містечка, ЦНБ та їх заступники	7
5	Головні спеціалісти (фахівці): бухгалтер, інженер, енергетик, механік та їх заступники, бібліотекарі, бібліографи	7
6	Спеціалісти (фахівці) та спеціалісти (фахівці) всіх категорій: інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, техніки, редактори, перекладачі та перекладачі всіх категорій, старші касири, касири, старші інспектори, інспектори, товарознавці, бібліотекарі, бібліографи	7
7	Інженери всіх категорій, техніки та техніки всіх категорій штабу цивільної оборони	7
8	Провідний інженер, інженери всіх категорій служби головного метролога	7
9	Техніки та техніки всіх категорій господарчого відділу	7
10	Інженери технічного відділу	7
11	Завідувачі центрального складу, складу, архіву, господарства	7
12	Диспетчери навчального відділу	7
13	Завідувачі гуртожитку, камери схову	7
14	Архіваріуси, коменданти, диспетчери автотранспортного підрозділу	7
15	Провідні спеціалісти (фахівці): інженери, економісти, юрисконсульти, бухгалтери, перекладачі, бібліотекарі, бібліографи	7

Додаток 2

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Національного авіаційного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно зі статтею 13 Закону України "Про оплату праці" оплата праці працівників установ, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України. Відповідно

до п.4в постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 керівникам бюджетних установ надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

1.2. Дане Положення вводиться з метою збереження кваліфікованих фахівців та робітників університету, посилення їх матеріальної зацікавленості у високоефективному виконанні функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, стимулювання творчого ставлення до роботи, відзначення кожного працівника залежно від особистого внеску у функціонування і розвиток Національного авіаційного університету.

1.3. Відповідно до статті 2 Закону України "Про оплату праці" щомісячне преміювання працівників Національного авіаційного університету є додатковою заробітною платою і пов'язане з виконанням виробничих завдань і функцій та здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету за підсумками роботи за місяць на підставі протоколу про преміювання.

1.4. В окремих випадках працівникам може бути виплачена разова премія на підставі наказу або службового подання, а саме:

- з нагоди ювілейних та на честь святкових дат;
- за підсумками роботи за квартал, рік;
- за результатами успішно проведеної вступної компанії;
- за виконання роботи, пов'язаної з впровадженням у навчальний процес нових освітніх технологій;
- за розповсюдження передового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи;
- за формування та підтримку позитивного іміджу університету тощо.

1.5. Фонд преміювання утворюється з економії фонду оплати праці.

2. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ, ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни;
- ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи;
- виконання термінових доручень, а також доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.3 Преміювання працівників за перший (останній в разі звільнення) місяць роботи в університеті здійснюється на розсуд адміністрації.

2.4. Розміри преміювання можуть бути зменшені або припинені залежно від показників роботи, передбачених пунктом 2.1, наявності фінансових можливостей та інших причин.

2.5 До працівників, які мають дисциплінарне стягнення, не застосовуються заходи заохочення, зазначені у пункті 1.4 даного Положення.

2.6. Критеріями оцінки роботи ректора і проректорів є загальна сума доходів, отриманих університетом за всі платні послуги за звітний період. Розмір усіх премій, отриманих за рік ректором і проректорами не може перевищувати 0,0025% від фактично отриманих доходів НАУ від надання усіх платних послуг.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРЕМІЙ

3.1. Планово-фінансовий відділ разом з бухгалтерією розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання щомісяця у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2. Підставою для щомісячного преміювання є протокол розгляду показників роботи працівників підрозділу університету та розміру преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у відсотковому відношенні (до посадового окладу разом із заохочувальними надбавками) або в сумовому виразі за підписом керівника відповідного підрозділу, погоджений з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією та затверджений ректором (першим проректором, проректором за розподілом обов'язків).

3.3. Разова премія сплачується на підставі наказу або службового подання, підписаного ректором (першим проректором, проректором за розподілом обов'язків).

3.4. Щомісячне преміювання здійснюється за фактично відпрацьований в звітному періоді час.

3.5. До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і це Положення.

Додаток 3

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата до 12 відсотків

1. Роботи, пов'язані з аналізом, синтезом, переробкою, фасуванням, розливанням, вантажно-розвантажувальними та іншими операціями з використанням шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

2. Синтез нових сполук з використанням токсичних речовин 2-4 класів небезпечності.

3. Експлуатація та ремонт обладнання, пов'язаного з використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

4. Буріння шпурів механізованим інструментом.

5. Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафталевих і ПХВ фарб, використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

6. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну, затирання поверхні вручну.

7. Пробивання вручну й механізованим інструментом отворів (борізд, фрамуг) у кам'яних конструкціях, розламування вручну кам'яних конструкцій на складних і цементних розчинах.

8. Шліфування виробів з використанням абразивних полотен і кругів сухим способом.

9. Виготовлення, використання і транспортування синтетичних клеїв, фарб і лаків на основі шкідливих хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.

10. Зарядження акумуляторів.

11. Роботи з підготовки форм високого друку і друкування на печатних машинах усіх видів.

12. Роботи з виготовлення, обробки копій і друкарських форм для всіх видів друку.

13. Роботи з фальцювання віддрукованої продукції.

14. Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж.

15. Обслуговування теплових бойлерних установок.

16. Роботи з постійним магнітним полем: роботи, пов'язані з постійними магнітами або з постійними електромагнітами /електромагніти, соленоїди і таке інше/, з напругою магнітного поля 100 Е і більше.

17. Газозварювальні, газорізальні й електрозварювальні роботи, здійснювані у приміщеннях.

18. Роботи з використанням отрутохімікатів.

19. Роботи, здійснювані у тропічних та субтропічних оранжереях, а також у теплицях, в умовах підвищеної температури й вологості.

20. Ремонт і очищення вентиляційних систем.

21. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

22. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу й інших хімічних речовин.

23. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.

24. Робота за дисплеями ЕОМ.

25. Радіомонтажні роботи із застосуванням каніфолі та хлорного заліза.

26. Робота на деревообробних верстатах.
27. Контроль за безпекою виконання робіт, передбачених у цьому переліку.
28. Прибирання приміщень, де виконуються роботи, передбачені у цьому переліку.
29. Роботи на діючих експериментальних високовольтних установках з напругою понад 1000 В.
30. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі /підлоги/.

Додаток 4

Перелік професій і посад працівників, які надають право на одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1. Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі.
2. Муляр.
3. Опалювач.
4. Слюсар-сантехнік.
5. Архіваріус.
6. Вантажник.
7. Двірник.
8. Підсобний робітник.
9. Комірник.
10. Працівник, зайнятий налагодженням технологічного устаткування.
11. Слюсар з ремонту та обслуговування промислової вентиляції та опалення.
12. Столяр.
13. Сторож зовнішній.
14. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень.
15. Електромонтер.
16. Електромеханік.
17. Електрогазозварник.

Додаток 5

План

комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам в Національному авіаційному університеті на 2019 рік

Організаційні заходи

№ з/п	Найменування комплексних заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Розглянути виконання комплексних заходів 2018р.	Січень	Начальник відділу ОП Ткачук О.В.
2.	Контролювати проходження попередніх та періодичних медичних оглядів осіб, що працюють в шкідливих умовах	Постійно	Начальник відділу ОП Ткачук О.В. Директор Авіамедичного центру Петлін В.О.

3.	Контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ, мийними та знешкоджувальними засобами	Постійно	Начальник відділу ОП Ткачук О.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А.
4.	Забезпечити проведення контролю за станом охорони праці в підрозділах	Постійно	Відділ ОП: Ткачук О.В. Чутченко І.І. Скубська Т.В. Токар А.П.
5.	Надавати методичну допомогу при розробці інструкцій з охорони праці .	Постійно	Відділ ОП: Ткачук О.В. Чутченко І.І. Скубська Т.В. Токар А.П.
6.	Організувати проведення тижня охорони праці	24.04. -28.04.	Начальник відділу ОП Ткачук О.В.
7.	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	Постійно	Начальник відділу ОП Ткачук О.В.
8.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці в структурних підрозділах, працівників на роботах з підвищеною небезпекою	Згідно з графіком	Начальник відділу кадрів Начальник відділу ОП Ткачук О.В.
9.	Направити на навчання працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, професії яких потребують навчання в навчальних центрах	Згідно з графіком	Начальник відділу кадрів Начальник відділу ОП Ткачук О.В.

1	2		3	4	5	6
1	Корпус №1	1.Ремонт аудиторій 114, 131, 201, 203, 307, 337, 340, 356, 402, 435, 442, 448, 450, 420,427, 456, 005, 007, 009, 011, 013, 016, 018 2.Заміна аварійних вікон	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
2	Корпус №2	1. Заміна аварійних вікон 2. Ремонт аудиторій 216,314,201, 201а, 203(а,б), 207, 220а,213, 306, 312,406, 408, 410 3. Ремонт переходу між 2 та 5 корпусом	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
3	Корпус №3	2.Ремонт аудиторій 115, 316,324,325,401, 423,502,504,509,510,511, 516,518, 522,525	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
4	Корпус № 4	1.Ремонт покрівлі перед входом в корпус 2.Ремонтні роботи в читальному залі та архіві бібліотеки 3. Ремонт аудиторій 203, 204, 205	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
5	Корпус №5	3.Ремонт аудиторії 315 ремонтні роботи 6 та 4 поверхів	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
6	Корпус №6	1.Ремонт аудиторії 201, 203, 209, 221, 302, 104, 112 2. Ремонтні роботи відмостки (права сторона сітти біля воріт) 3. Встановлення навісу над входом більшого розміру. 4.Ремонтно – будівельні роботи по запобіганню подальшої руйнації стіни (пошкодження цегляної кладки та плитки, глибока тріщина над входом)	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	

7	Корпус №8	6. Ремонт аудиторій 104, 105, 106, 204, 205	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А
8	Корпус №8а	1. Заміна аварійних вікон 2. Заміна трубопроводів зливової каналізації на тех. поверсі. 3. Ремонт плитки біля входу в корпус	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С
9	Корпус № 9	1.Ремонт аудиторії 308, 201а	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С
10	Корпус № 10	Ремонт аудиторії 110, 112,114,116.	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С
11	Корпус №11	1. Реконструкція алюмінієвого фасаду класів в ангарі. 2Ремонт склопакетів ангара 3. ДОК к.11а – Відновлення гідроізоляції, ремонтні роботи по видаленню грибкових утворень, відновленню штукатурки	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С
12	Благоустрій території	1. Ремонт асфальтного покриття проїзної та тротуарної частини 2. Ремонт огорожі території 3. Ремонт сходів біля спорткомплексу	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А.
13	Центр харчування	1.Ремонт сходової клітини. 2. Заміна вікон на металопластикові. 3. Утеплення фасаду	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А.
14	ННЦ АТБ НАУ, ДМА	1. Ремонт аудиторій №29, №12, №5, №8, 2. Заміна вікон 3. Ремонт покрівлі адмінкорпусу, ПММ 4.Ремонт фасадної стіни головної будівлі 5.Ремонт пішохідних	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А.

		доріжок,				
15	Покрівлі корпусів	1. Корпус №4, №6, №7(спортивної зали), №11.,№ 10 (над116)	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
16	ЦКМ	1. Ремонт стіни сходової клітини (від к.8) 2. Ремонт службового входу	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
17	СГМ ЦТП №7	1. ТП – ремонт покрівель, відмосток. 2.Ремонт побутових приміщень	Відповідно до кошторису	Згідно з планом ремонтно будівельних робіт	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВРС Михалко М.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
Придбання необхідних товарів та послуг направлених на створення безпечних умов праці.						
1	2	3	4	5	9	
1	Провести навчання та перевірку знань працівників на II та IV групи допуску з електробезпеки	Згідно з кошторисом	II квартал	Головний енергетик Малиш Ю.Ю.		
2	Придбання водонагрівачів у кількості 16 шт. 10 –госп.відділ 6-ВРС	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ВМТР Кушевський С.А		
3	Забезпечити прибиральниць госп.відділу якісними миючими та дезинфікуючими засобами	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ВМТР Кушевський С.А. Начальник господарчого відділу Карюк В.В.		
4	Придбання аптечок для структурних підрозділів	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ВМТР Кушевський С.А		
5	Укомплектувати всі автомобілі аптечками, знаками аварійної зупинки та вогнегасниками	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ВМТР Кушевський С.А. Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В.		
6	Забезпечити працівників університету, які працюють на роботах з підвищеною небезпекою спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ВМТР Кушевський С.А. Керівники підрозділів Начальник відділу ОП Ткачук О.В.		
7	Придбання газоаналізатору для контролю вмісту газів в повітрі робочої зони під час роботи в колодязях	Згідно з кошторисом	Протягом року	Головний механік Єрін С.А. Начальник ВМТР Кушевський С.А.		
8	Обстеження фундаменту та центральної несучої стіни 10 корпусу (тріщина в	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник БТВ Бабич О.Б. Начальник ВМТР		

	стіні через обидва поверхи, просідання фундаменту з північної сторони) із залученням експертних організацій.	м		Кушевський С.А.	
9	Експертне обстеження та ремонт ТП із залученням підрядних організацій, для усунення недоліків вказаних в приписі ГУ Держпраці	Згідно з кошторисом	Протягом року	Головний енергетик Малиш Ю.Ю. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
10	Оцінка умов праці користувачів ПК із залученням експертних лабораторних центрів	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник відділу ОП Ткачук О.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
11	Оглядові ями в Автоцентрі облаштувати відбійними пристроями (ребордами) та настилами для безпечного в'їзду - заїзду автотранспорту	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В.	
12	Облаштувати зони технічного технічного обслуговування і ремонту (підйомники) системами витяжної вентиляції (у кількості 8 шт)	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
13	Розробка проекту пожежної сигналізації, та встановлення придбаного обладнання	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В.	
14	З метою збереження енергоефективності провести роботи по утепленню зовнішніх стін адміністративного корпусу	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В.	
15	Для утримання території в належному стані в зимовий період придбання снігоприбиральну техніку за необхідності.	Згідно з кошторисом	Протягом року	Начальник ННЦ «Автоцентр» Брусило Ю.В. Начальник ВМТР Кушевський С.А	
16	Виконати ремонт сходових клітин ПС 35/10 ГВФ	Згідно з кошторисом	Протягом року	Головний енергетик Малиш Ю.Ю. Начальник ВРС Михалко М.В.	
17	Відновити огорожу території ПС 35/10 ГВФ, дорогу та ворота аварійного в'їзду зі сторони житлового будинку.	Згідно з кошторисом	Протягом року	Головний енергетик Малиш Ю.Ю. Начальник ВРС Михалко М.В.	